Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 253 del 28 ottobre 1996 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 28 ottobre 1996** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 180

SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA

DECRETO DIRETTORIALE 1° ottobre 1996.

Approvazione del regolamento didattico e interno della Scuola.

DECRETO DIRETTORIALE 14 ottobre 1996.

Approvazione del regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale della Scuola.

SOMMARIO

SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA

DECRETO DIRETTORIALE 1° ottobre 1996.

Approvazione del regolamento didattico e interno della Scuola.

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto della Scuola, emanato con decreto direttoriale n.290 del 15 marzo 1995, e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n.72 del 27 marzo 1995 e successive modificazioni;
VISTA la legge 19 novembre 1990, n.341, e in particolare l'art.11
VISTA la deliberazione del Consiglio direttivo in data 1º dicembre 1995 con cui è stato approvato il Regolamento didattico e interno della Scuola;
VISTI in particolare gli artt.6, 9 e 59 dello Statuto;
ATTESO che il testo del Regolamento è stato sottoposto all'approvazione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ai sensi dell'art.11 della legge n.341/1990 per l'approvazione come da nota di trasmissione n.prot.2223 in data 19 gennaio 1996 (racc.n.1000 del 23 gennaio 1996, ricevuta dal Ministero in data 27 gennaio 1996);
ATTESO altresì che, ai sensi del citato articolo, il Ministro - sentito il CUN - approva il Regolamento entro 180 giorni dal ricevimento, decorsi i quali, senza che il Ministro si sia pronunciato, il Regolamento si intende approvato;
ACCERTATO che i termini di cui sopra sono decorsi senza che via sia stata la pronuncia del Ministro e che pertanto il Regolamento sopracitato deve intendersi approvato dallo stesso;

DECRETA

E' emanato il seguente regolamento denominato "Regolamento didattico e interno della Scuola".

Esso è reso pubblico mediante affissione all'Albo Ufficiale della Scuola.

REGOLAMENTO DIDATTICO E INTERNO

TITOLO I
Strutture didattiche - Personale docente

Art.1

La Classe di lettere e filosofia e la Classe di scienze matematiche, fisiche e naturali coordinano, ai sensi dell'art.11 dello Statuto, l'attività didattica dei professori e dei ricercatori e specificano gli obblighi didattici degli allievi; a tale fine esse possono stabilire articolazioni interne per settori disciplinari.

Art.2

I professori assolvono agli obblighi previsti dalla legge. Sono altresì tenuti a seguire le ricerche che gli studenti e i perfezionandi conducono, soprattutto quelle per la preparazione dei colloqui e delle tesi di perfezionamento.

Art.3

Il professore può invitare ricercatori della Scuola e studiosi esterni a tenere durante l'orario ufficiale del corso, o in ore aggiunte ad esso, lezioni su temi che egli ritenga pertinenti agli argomenti che egli tratta. Qualora siano cicli di lezioni superiori a dodici ore, essi dovranno essere comunicati al Consiglio di Classe; fanno parte del corso anche le relazioni presentate da studenti e perfezionandi; la discussione di esse avverrà sempre alla presenza del professore ufficiale.

Art.4

I ricercatori svolgono i compiti didattici previsti dalla legge; collaborano all'orientamento scientifico degli allievi, e possono essere relatori ai colloqui interni. Entro il 15 settembre di ogni anno essi potranno essere invitati dal Consiglio di Classe, o potranno proporre ad esso, di tenere, nel successivo anno accademico, cicli di lezioni, di cui dovrà essere precisato l'argomento, l'articolazione e la durata. Spetta al Consiglio di Classe deliberare se tali cicli di lezioni siano integrativi degli insegnamenti ufficiali e in quale misura possano essere computati negli obblighi didattici degli allievi.

TITOLO II
Allievi - corso ordinario e di perfezionamento

CAPO I
Ammissione

Art.5

L'ammissione alla Scuola implica l'impegno da parte dell'allievo di osservare tutte le norme dello Statuto e del presente regolamento.

Art.6

L'ammissione alla Scuola avviene per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami ovvero per soli titoli, secondo le modalità previsto dallo Statuto della Scuola e dal presente regolamento.

Le commissioni di concorso di cui all'art.27 dello Statuto possono svolgere una parte della loro attività articolandosi in sottocommissioni. Le ammissioni agli orali, e le graduatorie finali, sono comunque deliberate in seduta plenaria.

Per lo svolgimento delle prove scritte, il Direttore, con proprio decreto, può ricorrere alla collaborazione di professori e ricercatori della Scuola e dell'Università di Pisa, da lui nominati, anche se non sono membri della commissione.

Art.7

Nei concorsi di cui all'art.25 dello Statuto, per la valutazione delle prove scritte e orali, ciascuna commissione dispone di un punteggio da uno a dieci.

Sono ammessi alle prove orali i candidati che, nelle prove scritte, abbiano conseguito una media di almeno sette decimi.

La prova orale si intende superata dai candidati che abbiano conseguito un punteggio di almeno sette decimi.

Art.8

Nei concorsi di cui all'art.26 dello Statuto il presidente, qualora ne ravvisi l'opportunità, e sentita la commissione, potrà invitare studiosi qualificati a esprimere il loro giudizio sui titoli presentati dai candidati al concorso di perfezionamento; potrà altresì integrare le commissioni con esperti in lingue straniere.

La valutazione dell'equipollenza del titolo di studio posseduto, è attribuita, ai soli fini del concorso, alle commissioni giudicatrici di cui all'art.27 dello Statuto.

CAPO II
Allievi del corso ordinario

Art.9

Gli allievi del corso ordinario sono tenuti à sottoporre per approvazione all'esame del Consiglio di Classe il piano di studi per l'anno accademico corrente relativo ai corsi interni, specificando il piano di studi universitario.

Gli allievi, quando prescritto dalla programmazione didattica annuale della Classe, sostengono il colloquio di cui all'art.2 su un argomento concordato con un relatore, anche esterno alla Scuola: essi debbono presentare al Consiglio di Classe per l'approvazione il titolo del colloquio. La data di presentazione è fissata dal Consiglio di Classe.

Nel colloquio gli allievi devono ottenere un giudizio di idoneità.

Non sostengono il colloquio gli allievi dell'ultimo anno di corso.

Art.10

Gli allievi del corso ordinario sono tenuti a seguire le lezioni, le esercitazioni e i laboratori dei corsi interni a cui sono iscritti, secondo il proprio piano di studi di cui all'articolo precedente.

L'accertamento dei risultati conseguiti dagli studenti nell'ambito dei singoli corsi potrà avvenire con un esame finale, di fronte a una commissione nominata dal Preside della Classe, ovvero durante lo svolgimento del corso, sulla base di relazioni su temi concordati, discusse collegialmente. Nella valutazione complessiva si terrà conto, anche, del contributo che gli iscritti avranno dato alla discussione.

All'inizio di ogni anno accademico i Consigli di Classe stabiliscono le modalità della valutazione.

In tutti gli esami gli allievi del corso ordinario, a norma dell'art.32, comma quarto dello Statuto, devono raggiungere la votazione di almeno 24 su 30 e nel complesso una media di 27 su 30, comprendendo nella media anche i voti, espressi in trentesimi, dei corsi interni.

Gli allievi del corso ordinario ammessi alla Scuola agli anni successivi al primo devono sostenere l'esame di cui siano in debito rispetto al piano di studi universitario entro la sessione estiva dell'anno in corso cui sono iscritti.

Gli esami arretrati o dati in più dagli allievi non entrano nella media generale, ma in essi non potrà essere conseguito un voto inferiore a 24 su 30. Per gli esami anticipati, le votazioni vengono valutate per l'anno a cui si riferiscono.

Art.11

Gli allievi di entrambe le classi scelgono una lingua tra inglese, francese e tedesco e una seconda lingua tra le predette o altre, determinate annualmente dal Consiglio direttivo, il cui insegnamento sia impartito nella Scuola o in istituzioni universitarie allo scopo convenzionate con la stessa.

E' obbligatorio che sia raggiunto un livello di conoscenza equivalente allo studio biennale di tali lingue entro la fine del terzo anno di corso; per coloro che entrino negli anni successivi al primo tale termine è spostato alla fine del corso degli studi.

Art.12

Gli allievi del corso ordinario devono, anno per anno, ottenere il giudizio di idoneità nei colloqui e superare gli esami interni, superando inoltre negli appelli ordinari della sessione estiva e autunnale gli esami universitari a cui sono obbligati dai rispettivi piani di studio. Tutti gli esami prescritti dall'Università possono essere sostenuti anche negli appelli ordinari della sessione autunnale entro e non oltre il 10 novembre, termine perentorio entro il quale gli allievi devono presentare alla Segreteria studenti della Scuola la documentazione relativa all'esito degli esami universitari.

Nel caso che gli allievi non adempiano agli obblighi sopraddetti, non conseguono la conferma del posto per l'anno accademico successivo.

Art.13

Gli allievi dei corsi ordinari sostengono, ai fini del conseguimento del diploma, l'esame di licenza dopo il conseguimento della laurea presso l'Università.

L'esame di laurea e l'esame di licenza devono in ogni caso essere sostenuti entro il 30 novembre dell'anno successivo alla conclusione del corso ordinario. Eventuali proroghe, sotto la responsabilità del Preside della Classe, sono consentite qualora la sessione di laurea si svolga tra il 30 novembre e il 31 dicembre.

L'esame di licenza consiste nella discussione pubblica di fronte ad una commissione di un tema di interesse scientifico proposto dal candidato e preventivamente approvato dal Consiglio di Classe.

La commissione è nominata dal Direttore ed è composta da un numero di membri non inferiore a tre, scelti tra professori e ricercatori della Scuola.

CAPO III

Allievi del corso di perfezionamento

Art.14

I corsi di perfezionamento hanno la durata di tre anni accademici.

All'inizio di ogni anno l'allievo perfezionando presenta all'approvazione del Consiglio di Classe un programma di studio. Per gli allievi del primo anno tale programma deve contenere l'indicazione di tre corsi che egli si impegna a seguire. Il profitto conseguito in tali corsi sarà verificato entro la fine dell'anno accademico.

Gli obblighi didattici degli allievi del secondo e terzo anno saranno determinati dai rispettivi Consigli di Classe.

La partecipazione alle attività seminariali secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe, fa parte integrante del programma di studio. Al termine di ciascuno dei primi due anni di corso vi è un colloquio finale sulle attività di studio e di ricerca svolte durante l'anno di fronte a una commissione composta di tre membri. L'ammissione all'anno successivo è condizionata al superamento di tale colloquio.

Art.15

Alla scadenza del triennio l'allievo deposita presso la Segreteria studenti, il titolo della dissertazione, accompagnato da un breve compendio di essa che dovrà essere controfirmato dal Preside della Classe. La tesi di perfezionamento, quando sarà presentata, dovrà essere esaminata da tre studiosi designati dal Preside della Classe, che ne accerteranno l'originalità del contenuto e la chiarezza dell'esposizione.

Se il giudizio sarà favorevole, l'allievo perfezionando, previo parere del Consiglio di Classe e su deliberazione del Consiglio direttivo, verrà ammesso all'esame finale per il conseguimento del diploma di perfezionamento.

L'esame per il diploma di perfezionamento consiste nella discussione pubblica della tesi di perfezionamento di fronte a una commissione nominata dal Direttore e composta di almeno sette membri anche stranieri.

Una copia anche non stampata della dissertazione deve essere depositata a cura della Segreteria studenti presso la Biblioteca della Scuola, che ne deve assicurare la pubblica consultabilità.

Art.16

Le commissioni previste dal secondo e terzo capo per valutare il rendimento didattico e scientifico degli allievi sono nominate, qualora non diversamente previsto dallo Statuto e dal presente regolamento, dal Preside della Classe; i loro membri, in numero non inferiore a tre, saranno scelti tra i professori della Scuola e di altre università e tra i ricercatori confermati della Scuola.

CAPO IV
Attività di studio e ricerca fuori sede

Art.17
Il Consiglio di Classe può autorizzare la partecipazione degli allievi ad attività di studio e di ricerca fuori dalla sede della Scuola. Tali richieste documentate sono vagliate da una commissione nominata annualmente dal Consiglio di Classe. Tale commissione propone l'attribuzione di eventuali contributi e rimborsi per vitto e alloggio non usufruiti compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

CAPO V
Sospensione dell'attività didattica e della vita comunitaria

Art.18
Per gravi motivi, il Consiglio di Classe può autorizzare l'allievo a differimenti o sospensioni dell'attività didattica per non più di una volta e fino a un anno.
E' disposta d'ufficio, su comunicazione dell'interessato, il differimento o la sospensione dell'attività didattica per obblighi di leva.
Chi si trovi nello stato previsto dai precedenti commi, non usufruisce dei diritti di cui all'art.36 dello Statuto nonché dell'elettorato attivo e passivo.

CAPO VI
Incompatibilità

Art.19
Gli allievi del corso ordinario e di perfezionamento non possono accettare impegni che siano incompatibili con i loro doveri. Valgono per i corsi della Scuola anche le incompatibilità previste per la frequenza dei dottorati di ricerca.

CAPO VII
Disciplina

Art.20
Nei rapporti degli allievi tra di loro e tra essi e il personale della Scuola non può in nessun caso venir meno il reciproco rispetto.
Le mancanze commesse dagli allievi, sono sanzionate, sentiti gli interessati e il Preside della Classe:
a) con l'ammonizione pronunciata dal Direttore;
b) con l'ammonizione pronunciata dal Consiglio direttivo;
c) con l'allontanamento dalla Scuola per tempo determinato;
d) con l'espulsione dalla Scuola.
Le sanzioni di cui alle lettere c) e d) sono inflitte dal Direttore su deliberazione del Consiglio direttivo. In caso di particolare gravità ed urgenza il Direttore può di sua autorità, allontanare dalla Scuola un allievo per un periodo non superiore a quindici giorni, in attesa del giudizio del Consiglio direttivo.
In caso di allontanamento o di espulsione dalla Scuola di giovani minorenni, la direzione ne informa la famiglia o chi ne abbia la responsabilità legale.

TITOLO III
Disciplina dei collegi

Art.21
L'allievo s'impegna a collaborare all'ordinato funzionamento dei collegi della Scuola e a rispettare le norme che lo regolano.

Art.22

Ogni allievo entrando alla Scuola riceve in consegna dall'Economo la camera personale completamente arredata, che gli è stata destinata dalla direzione, e che si obbliga a lasciare nella stessa condizione, salvo il naturale deperimento.

Al termine dell'anno accademico l'Economo nel riprendere in consegna la camera, nel caso riscontri danni di cui sia responsabile l'allievo, ne addebita allo stesso l'importo.

Art.23

Ogni allievo è tenuto a fare prontamente denuncia di qualsiasi danno arrecato al materiale esistente nella camera a lui assegnata all'Economo che provvede ad accertarne l'entità.

Nel caso in cui si tratti di danni fatti ad ambienti di uso comune, dovranno esserne individuati i responsabili.

L'ammontare del risarcimento dei danni, se dovuto, verrà determinato dal Direttore.

Il risarcimento dei danni non esclude gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art.24

La Scuola assicura un servizio di lavanderia e stireria nei termini fissati dal Consiglio direttivo.

Art.25

Il regime alimentare è uguale per tutti, salvo il caso in cui un allievo abbia bisogno di seguire per riconosciuti motivi di salute, un regime dietetico speciale.

Art.26

Durante l'anno accademico, salvo i periodi di vacanza previsti dal calendario stabilito dal Consiglio direttivo, gli allievi sono tenuti a partecipare alla vita comunitaria e all'attività di studio e di ricerca all'interno delle strutture della Scuola.

Durante l'anno accademico, salvo i periodi di vacanza previsti dal calendario stabilito dal Consiglio direttivo, gli allievi risiedono nella Scuola e frequentano la mensa.

Agli allievi può essere concesso, per motivate ragioni, con deliberazione del Consiglio direttivo, di risiedere fuori dalla Scuola.

Agli allievi può essere concesso, con provvedimento del Direttore, qualora non ostino motivi di natura finanziaria e organizzativa, di soggiornare nei collegi della Scuola durante i periodi di vacanza accademica.

Per quanto riguarda il pernottamento fuori della Scuola e per ogni assenza che sia di 24 ore o più, lo studente deve avvisare la portineria.

I limiti di tempo di queste assenze devono essere compatibili con gli obblighi didattici previsti nel presente regolamento.

Art.27

L'orario giornaliero dei pasti e quello del funzionamento dei collegi sono determinati, su indicazione del Consiglio direttivo, dal Direttore amministrativo della Scuola.

Art.28

E' vietato tenere con sé o nella camera materiale che possa costituire pericolo, portare nocumento alle persone, o recar danno ai locali, agli impianti e agli arredi della Scuola.

Art.29

Nei locali della Scuola la condotta di ogni allievo deve essere tale da non creare disturbo o disagio.

Dopo le ore 23,00 non deve essere fatto alcun rumore che possa disturbare il riposo e lo studio degli altri.

Art.30

Gli allievi possono ricevere persone estranee alla Scuola nelle sale comuni dei collegi e nella propria camera soltanto durante l'orario di apertura dei collegi.

TITOLO IV

Disposizioni transitorie, varie e finali

Art.31

L'art.13 del presente regolamento si applica agli allievi in corso alla data di entrata in vigore dello stesso come determinata al successivo art.34.

Gli allievi in corso alla data di entrata in vigore dello Statuto e che abbiano ultimato il corso di studi prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, sono ammessi a domanda a sostenere l'esame di cui al precedente art.13 comma terzo, purché agli stessi non sia stato ancora conferito il diploma di licenza secondo la precedente disciplina.

In tal caso, l'esame potrà essere sostenuto successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art.32

Relativamente ai corsi e alle attività post-dottorali, nonché ai corsi di perfezionamento organizzati dalla Scuola normale superiore sulla base di accordi con enti e privati, il presente regolamento trova applicazione limitatamente a quanto non diversamente disposto dalla legge, dai regolamenti o dagli accordi medesimi, che saranno comunque sottoposti all'approvazione del Consiglio direttivo.

Il comma precedente si applica anche alle attività didattiche e formative previste dallo Statuto della Scuola.

Art.33

Gli allievi del corso di perfezionamento, che abbiano ultimato il corso di studi successivamente all'11 aprile 1985 e che alla data di entrata in vigore dello Statuto non abbiano conseguito il diploma di perfezionamento, sono ammessi, a domanda, a sostenere l'esame relativo secondo le modalità fissate dagli artt.14 e 33 dello Statuto stesso.

La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento con le modalità previste dall'art.15 del regolamento medesimo.

Art.34

Il presente regolamento entra in vigore trenta giorni dopo l'affissione all'Albo ufficiale.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia il regolamento interno nonché altre norme regolamentari con lo stesso incompatibili.

Art.35

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio direttivo della Scuola e approvate secondo le modalità di cui al precedente art.34.

Le modifiche entrano in vigore all'inizio dell'anno accademico successivo alla data di pubblicazione delle stesse, fatte salve diverse disposizioni deliberate dal Consiglio direttivo.

Pisa, 1° ottobre 1996

Il direttore

96A6968

DECRETO DIRETTORIALE 14 ottobre 1996.

Approvazione del regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale della Scuola.

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto della Scuola, emanato con decreto direttoriale n.290 del 15 marzo 1995, e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n.72 del 27 marzo 1995 e successive modificazioni;
VISTA la legge 9 maggio 1989 n.168 ed in particolare l'art.11;
VISTA la legge 19 novembre 1990, n.341, ed in particolare l'art.11
VISTA la deliberazione del Consiglio direttivo in data 5 luglio 1996 con cui è stato approvato il regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale della Scuola;
VISTI in particolare gli artt.6, 9 e 59 dello Statuto;
ATTESO che il testo del regolamento è stato sottoposto al controllo del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ai sensi dell'art.6, commi 9 e 10 e art.7, comma 9, della legge n.168/1989 sopracitata, come da nota di trasmissione n.prot.7144 in data 15 luglio 1996;
ATTESO altresì che, ai sensi dei citati articoli, il Ministro esercita il controllo di legittimità e di merito entro il termine perentorio di 60 giorni, decorsi i quali, senza che il Ministro si sia pronunciato, il regolamento può essere emanato;
ACCERTATO che i termini di cui sopra sono decorsi senza che vi sia stata la pronuncia del Ministro;

DECRETA

E' emanato il seguente regolamento denominato "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale".
E' disposta l'affissione all'Albo Ufficiale della Scuola.
E' disposto altresì l'invio del regolamento per la pubblicazione al Ministero di grazia e giustizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Scuola Normale Superiore di Pisa, in attuazione dell'art.7 della legge 9 maggio 1989, n.168, e dello Statuto della Scuola.
2. L'azione amministrativa della Scuola è diretta ad assicurare il perseguimento delle sue finalità istituzionali.

Art. 2
Strutture di gestione

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Scuola si realizza mediante le strutture amministrative centrali e le strutture di cui agli artt.20, 21 e 22 dello Statuto. Esse operano nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

Art. 3
Strumenti e criteri di gestione

1. Strumenti per la gestione amministrativo-contabile e finanziaria sono il bilancio annuale della Scuola e i bilanci annuali delle strutture di cui agli artt.20 e 21 dello Statuto, formulati sulla base delle previsioni e degli obiettivi indicati nel Piano pluriennale di sviluppo e nel Programma annuale di attività di cui agli artt.6 e 9 dello Statuto.
2. I bilanci si conformano ai principi generali di universalità, integrità, unità, veridicità e dell'equilibrio finanziario. Quest'ultimo può essere ottenuto anche mediante utilizzo di una quota dell'avanzo di amministrazione presunto, relativo all'esercizio precedente, quota che è utilizzabile fin dal 1º gennaio.
3. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio. E' altresì vietato qualsiasi atto di gestione che abbia per oggetto somme eccedenti i limiti degli stanziamenti contenuti nelle unità elementari del bilancio, fatto salvo quanto previsto dall'art.19, comma 6.
4. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
5. La gestione finanziaria della Scuola è unica e si svolge in base a un unico bilancio di previsione; a esso sono allegati i bilanci di previsione delle strutture di cui agli artt.20 e 21 dello Statuto.

CAPO II

BILANCI

SEZIONE I - Norme generali

Art. 4
Contenuto e struttura dei bilanci annuali di previsione

1. Il bilancio di previsione della Scuola è formulato in termini finanziari di competenza. Esso indica, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, le entrate che si prevede di accertare e le spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio annuale di previsione delle strutture di cui agli artt.20 e 21 dello Statuto è formulato in termini finanziari di cassa ed espone l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nell'esercizio finanziario. Per le entrate le previsioni debbono essere certe o ragionevolmente attendibili e specificamente motivate, anche in relazione a quote parti di crediti riscuotibili negli esercizi futuri; per le spese le previsioni devono essere formulate in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative con riferimento al periodo considerato.
3. I bilanci annuali si suddividono in due sezioni: entrate e spese. Ognuna delle due sezioni si suddivide in titoli, categorie e capitoli, che sono successive articolazioni relative alla provenienza delle entrate e alla destinazione delle spese in corrispondenza alle attribuzioni funzionali.

4. L'unità elementare dei bilanci è il capitolo. Ogni capitolo raggruppa entrate omogenee per provenienza o finalizzazione ovvero spese omogenee per destinazione funzionale.

5. Per la sezione delle spese il capitolo è suscettibile di una disaggregazione a fini conoscitivi per articoli, anche su differenti livelli, che individuanó le poste utili per la gestione e la rendicontazione dei costi per eventuali centri di costo.

6. Al bilancio annuale di previsione della Scuola è allegato un bilancio di previsione gestionale per centri di costo al solo fine di consentire la rilevazione, l'analisi e il controllo dei costi riconducibili alle attività dei centri stessi.

Art. 5
Fondi di riserva

1. Nel bilancio annuale della Scuola e nei bilanci annuali delle strutture è iscritto, in apposito capitolo tra la parte corrente, un fondo di riserva, destinato all'aumento dello stanziamento di altri capitoli di spese nel corso dell'esercizio finanziario, alla creazione di stanziamenti di nuovi capitoli delle spese qualora ciò si rendesse necessario.

2. L'ammontare dello stanziamento su tale capitolo non può superare il dieci per cento del totale delle spese previste in bilancio.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore o dai responsabili della gestione delle strutture autonome con provvedimenti sottoposti alla ratifica, rispettivamente, del Consiglio direttivo o del Consiglio della struttura stessa.

4. Sul capitolo di cui al presente articolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 6
Variazioni ai bilanci

1. Nel caso in cui, nel corso della gestione finanziaria, gli stanziamenti di previsione non risultassero sufficienti o rispondenti alle effettive esigenze, il Consiglio direttivo adotterà le opportune variazioni di bilancio tenuto conto anche delle eventuali esigenze prospettate dalle strutture autonome.

2. Le proposte di assestamento di bilancio dovranno essere corredate del parere preventivo della commissione bilancio e del collegio dei revisori dei conti; esse sono presentate al Consiglio direttivo dal Direttore con motivata relazione.

3. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con provvedimento del Direttore, da sottoporre alla ratifica del Consiglio nella prima adunanza successiva e da portare a conoscenza del collegio dei revisori dei conti.

4. Nessuna variazione di bilancio nella parte delle spese può essere adottata dopo il 30 novembre; fanno eccezione le spese obbligatorie o quelle per le quali dal mancato pagamento deriverebbe un danno all'amministrazione.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenze e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.

7. Le variazioni di bilancio connesse ad accertamenti di entrate strettamente finalizzate che pervengono nel corso dell'anno sono disposte d'ufficio e direttamente assegnate al corrispondente capitolo di spesa. Di dette variazioni è data comunicazione al Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva.

8. Qualora le variazioni al bilancio della Scuola comportino maggiori assegnazioni alle strutture autonome i rispettivi Consigli provvederanno, su proposta del responsabile della gestione, al relativo assestamento di bilancio.

SEZIONE II - Bilancio annuale di previsione della Scuola

Art. 7
Bilancio annuale di previsione della Scuola

1. Il bilancio di previsione della Scuola, formulato secondo i principi di cui alla sezione precedente, presenta come prima posta dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Nella delibera di approvazione del bilancio preventivo il Consiglio direttivo deve esplicitare le linee programmatiche della gestione finanziaria per l'esercizio a cui si riferisce; in particolare, nell'ipotesi di disavanzo presunto il Consiglio direttivo deve indicare nella delibera di approvazione del bilancio preventivo i criteri adottati per assorbire detto disavanzo.

3. Nel caso di maggior accertamento in sede consuntiva del disavanzo di amministrazione, rispetto a quello presunto, il Consiglio direttivo deve deliberare i provvedimenti necessari a eliminare gli effetti di tale scostamento.

4. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.

5. Le entrate corrispondenti a trasferimenti dai fondi del Ministero dell'università vengono iscritte in bilancio, in caso di mancanza di formale comunicazione della loro entità, in misura pari a quelle assegnate per l'esercizio finanziario precedente.

Art. 8
Avanzo di amministrazione del bilancio della Scuola

1. L'avanzo di amministrazione del bilancio della Scuola può essere determinato da:
a) somme derivanti da economie di gestione;
b) somme non utilizzate su finanziamenti finalizzati.

2. Il Direttore amministrativo, al 1º gennaio di ciascun anno, provvede a riassegnare le somme di cui al punto b) del precedente comma ai corrispondenti capitoli nel bilancio di competenza, dandone comunicazione al Consiglio direttivo nella seduta successiva.

3. Le somme di cui al comma 1, lettera a), e relative a stanziamenti in conto capitale non impegnati alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate, previa deliberazione del Consiglio direttivo, nel conto delle competenze dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.

Art. 9
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio annuale della Scuola sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I	Entrate contributive
Titolo II	Entrate per trasferimenti dai fondi del Ministero dell'università
Titolo III	Entrate derivanti da altri trasferimenti
Titolo IV	Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti
Titolo V	Entrate derivanti da accensioni di prestiti
Titolo VI	Entrate diverse
Titolo VII	Partite di giro e contabilità speciali

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I	Spese correnti
Titolo II	Spese in conto capitale
Titolo III	Trasferimenti a strutture autonome
Titolo IV	Estinzione di mutui e anticipazioni
Titolo V	Partite di giro e contabilità speciali.

3. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Art. 10
Procedura e scadenza per la predisposizione e l'approvazione del bilancio di previsione della Scuola

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno i responsabili delle strutture di gestione autonoma e dei laboratori e i responsabili dei servizi amministrativi e tecnici della Scuola devono trasmettere al Direttore amministrativo le linee programmatiche di attività per l'esercizio finanziario successivo e il relativo piano di spesa.

2. Le proposte devono evidenziare le esigenze finanziarie per la realizzazione dei programmi e delle attività di rispettiva competenza con indicazione delle eventuali entrate previste.

3. Il progetto di bilancio annuale e lo schema di relazione illustrativa di accompagnamento sono predisposti, sulla base delle indicazioni contenute nel Programma annuale di attività della Scuola e delle proposte di cui al comma precedente, dal Direttore amministrativo, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, e presentati al Direttore entro il 30 settembre, che li trasmette corredati delle sue eventuali osservazioni entro il 10 ottobre alla commissione bilancio e al collegio dei revisori per la formulazione dei relativi pareri.

4. Il Direttore, entro il 30 ottobre, sottopone il progetto di bilancio annuale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori e al parere della commissione bilancio, al Consiglio direttivo, che lo approva entro il 15 novembre.

5. Entro il successivo 31 dicembre il bilancio annuale e i relativi allegati sono comunicati al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

SEZIONE III - Bilanci annuali di previsione delle strutture autonome

Art. 11
Bilanci annuali di previsione delle strutture autonome

1. I bilanci annuali delle strutture di cui agli artt.20 e 21 dello Statuto indicano le entrate risultanti dai trasferimenti previsti nel bilancio annuale della Scuola e le altre entrate di cui all'art.15, comma 2, nonché gli stanziamenti inerenti alle spese di pertinenza delle strutture stesse.

2. Tra le entrate è iscritto come prima posta l'ammontare presunto dell'avanzo finanziario di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Nella destinazione delle spese deve comunque essere garantito il rispetto dell'eventuale vincolo derivante dalla finalizzazione delle entrate.

3. Gli stanziamenti di spesa derivanti da assegnazioni finalizzate, ove non esauriti e ancora disponibili, devono essere iscritti nei bilanci successivi fin tanto che permanga il vincolo di destinazione.

Art. 12
Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate dei bilanci annuali delle strutture di cui alla presente sezione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I Entrate da trasferimenti dal bilancio dell'ateneo
Titolo II Entrate da altri trasferimenti
Titolo III Entrate diverse
Titolo IV Partite di giro

2. Le spese dei bilanci annuali delle strutture di cui alla presente sezione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I Spese generali della struttura
Titolo II Spese di supporto per l'attività didattica e di ricerca
Titolo III Spese diverse
Titolo IV Partite di giro

Art. 13
Procedimento per la formazione dei bilanci di previsione annuali delle strutture autonome

1. Sulla base del bilancio annuale, approvato dal Consiglio direttivo, e delle indicazioni contenute nei piani di attività, il responsabile della gestione, coadiuvato dal funzionario amministrativo per la parte tecnica, predispone il bilancio annuale, accompagnato da una apposita relazione illustrativa, e lo sottopone al Consiglio della struttura, che lo approva entro il 30 novembre.

2. I bilanci annuali di cui alla presente sezione, accompagnati dalle relative relazioni illustrative, sono inviati al Direttore, che provvede a consolidarli insieme al bilancio annuale della Scuola dandone comunicazione al Consiglio direttivo.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14
Accertamento delle entrate.

1. La gestione delle entrate avviene attraverso le fasi di accertamento e di riscossione.

2. L'entrata è accertata quando la Scuola appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

3. L'accertamento delle entrate avviene sulla base di idonea documentazione e dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

4. Si prescinde dall'accertamento in base a documentazione per i trasferimenti dai fondi di funzionamento disposti dal Ministero dell'università.

5. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi fra le attività del conto patrimoniale.

6. Relativamente alle strutture autonome non si fa luogo all'accertamento della entrata fatto salvo quanto specificato al successivo art.25, comma 1.

Art. 15
Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate, ivi comprese quelle relative alle strutture autonome, sono riscosse dal cassiere della Scuola e imputate al conto della stessa.

2. Fanno eccezione, e sono riscosse dalle singole strutture autonome con imputazione ai loro bilanci, le entrate relative a:

a) rimborsi di anticipazioni e per eventuali pagamenti erronei;
b) ritenute erariali e assistenziali;
c) interessi attivi;
d) tariffe per servizi resi dalla struttura stessa.

3. Nelle convenzioni e in altri atti equivalenti deve essere inserita una clausola che obbliga il debitore a provvedere ai pagamenti in conformità a quanto previsto nel comma 1.

4. Le entrate sono riscosse mediante reversali di incasso.

5. Le eventuali somme pervenute direttamente alla Scuola vengono annotate su un apposito registro e versate al cassiere entro trenta giorni.

6. Non si possono effettuare pagamenti con le somme pervenute direttamente, fatta salva la gestione dei fondi economali.

7. Gli incassi provenienti dai versamenti sui conti correnti postali vengono trasferiti mensilmente al cassiere della Scuola.

Art. 16
Reversali d'incasso

1. Le reversali di incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

2. Le reversali sono firmate dal Direttore amministrativo, o suo delegato, e dal responsabile del servizio ragioneria. Per le riscossioni delle strutture autonome le reversali sono firmate dal responsabile della gestione amministrativa, o suo delegato, e dal funzionario amministrativo addetto alla struttura stessa.

3. Le reversali sono registrate cronologicamente nel partitario delle entrate e contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) nome e cognome o denominazione del debitore;
d) causale della riscossione;
e) importo in cifra e lettere;
f) data di emissione.

4. Ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

5. Le reversali di incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere per l'annullamento.

Art. 17
Accrediti alle strutture autonome

1. Le somme riscosse per conto delle strutture autonome sono trasferite mediante ordinativi a favore delle strutture stesse.

2. Esse provvedono alla riscossione mediante reversali di incasso.

Art. 18
Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore amministrativo vigila, sotto la personale sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente e integralmente.

Art. 19
Fasi della spesa e assunzione di impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Direttore amministrativo, salvo i casi in cui sia prevista la competenza del Consiglio direttivo o del Direttore ai sensi degli artt.6 e 9 dello Statuto.

3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto, ad atto dell'amministrazione non connesso ad attività contrattuale o ad altro titolo giuridicamente valido.

4. E' consentito impegnare nell'esercizio di competenza bollette, su lettura di contatori, in relazione alla data di ricevimento in amministrazione quando esse siano dovute a contratti di fornitura continuata anche se relative all'esercizio precedente.

5. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

6. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) spese per l'estinzione di mutui;

c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

d) spese per affitti e altre continuative ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando la Scuola ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni fatto salvo quanto previsto all'art.64, comma 1.

7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

8. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale. Nei residui passivi sono altresì compresi gli impegni assunti con atto amministrativo per i quali sono in corso le procedure di cui al capo VI.

10. Relativamente alle strutture autonome non si fa luogo alla fase dell'impegno fatto salvo quanto specificato al successivo art.25, comma 2.

Art. 20
Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione, nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti, con le osservazioni del Capo dell'ufficio ragioneria, all'ufficio di provenienza.

Art. 21
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal competente ufficio previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 22
Ordinazione e pagamento della spesa

1. L'ordinazione della spesa è effettuata mediante autorizzazione da parte del Direttore amministrativo ai competenti uffici.

2. Al pagamento si provvede mediante l'emissione di mandati numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo, o suo delegato, e dal responsabile del servizio ragioneria. Per le strutture autonome i mandati sono firmati dal responsabile della gestione amministrativa, o suo delegato, e dal funzionario amministrativo addetto alla struttura stessa.

4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome e denominazione del creditore e il relativo codice fiscale;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e in lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

6. Ogni mandato deve comunque essere emesso sul pertinente capitolo di spesa, ovvero per quota anche su una pluralità di capitoli purché le relative spese siano pertinenti all'oggetto di ciascun capitolo.

7. I mandati di pagamento che si riferiscono a spesa dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

8. Per particolari categorie di spesa è ammesso il pagamento in conto residui e in conto competenza qualora, per giustificati motivi, l'impegno in conto residui risulti insufficiente.

9. I mandati di pagamento non riscossi entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono sono estinti mediante assegno circolare non trasferibile ai sensi dell'art.24, comma 1, lettera c).

10. Per i pagamenti da effettuare periodicamente possono essere emessi ruoli di spese fisse.

11. Ai fini della semplificazione e accelerazione delle procedure contabili di spesa, la Scuola adotta tecnologie informatiche per il pagamento mediante mandati in conformità alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n.367.

Art. 23
Documentazione dei mandati di pagamento

1. A ogni mandato sono allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione della corrispettiva prestazione o i loro estremi, e in particolare i verbali di collaudo o di verifica, ove richiesti, i buoni di carico per i beni inventariabili, la bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, nonché la fattura o nota o parcella emessa dal creditore e la copia dell'atto in forza del quale è insorta l'obbligazione.

2. Se le spese non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso e a essa è fatto riferimento, in quanto utile, nei mandati successivi. Si può prescindere dalla contestualità dell'allegazione del buono di carico nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

3. I mandati con la relativa documentazione sono conservati agli atti per cinque anni ovvero fino alla scadenza del termine di prescrizione delle corrispondenti obbligazioni qualora il suddetto termine risulti più lungo.

Art. 24
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti tramite:

a) pagamento diretto presso il cassiere con rilascio di quietanza sul titolo;

b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
c) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura del cassiere;
d) pagamento mediante gli altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale, previa richiesta del creditore.

2. Gli estremi delle operazioni diverse da quelle di cui alla lettera a) devono essere espressamente annotati sul mandato di pagamento e recare il timbro del cassiere.

Art. 25
Annotazione dei crediti e delle obbligazioni
delle strutture autonome

1. Di ciascun credito insorto a favore delle strutture autonome è fatta apposita annotazione con l'indicazione, anche presuntiva, della data in cui risulterà esigibile.

2. Di ogni obbligazione insorta e comportante il vincolo a una erogazione di spesa a carico della struttura autonoma viene tenuta nota con l'indicazione, anche presuntiva, della data di scadenza.

3. L'annotazione deve essere accompagnata dalla indicazione degli estremi del titolo che costituisce fonte dell'obbligazione ai sensi dell'art.1173 c.c.

4. Il responsabile della gestione riaccerta periodicamente, con provvedimento motivato, i crediti e i debiti dandone comunicazione al Consiglio della struttura.

Art. 26
Fondi economali

1. L'economo e il funzionario amministrativo addetto alle strutture autonome sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo determinato rispettivamente dal Direttore amministrativo e dal Direttore della struttura autonoma, per il pagamento di spese in via breve.

2. Il fondo di cui al comma precedente può essere assegnato, previa richiesta, con decreto del Direttore, ai Direttori dei centri di ricerca e laboratori di cui all'art.22 dello Statuto; nel provvedimento è individuato l'ammontare del fondo.

3. Il fondo di cui al comma 1 può essere depositato, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale ed è reintegrabile nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

4. Con tale fondo si può provvedere da parte dei soggetti gestori al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e per il funzionamento di questi, delle spese postali, delle spese per compensi a terzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni, anche periodiche, e simili e di materiale informatico nonché di altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti. Sullo stesso fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione debitamente autorizzate, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul cassiere.

5. Al pagamento si provvede sulla base di idonea documentazione anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore del personale della Scuola.

6. Nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che singolarmente non eccedano L.100.000, il soggetto gestore del fondo è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, assunta sotto la propria personale responsabilità.

7. Con i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 è individuato il limite di ogni singola spesa oltre il quale il soggetto gestore del fondo deve essere preventivamente autorizzato.

8. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal soggetto gestore del fondo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore amministrativo o dal Direttore della struttura.

9. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio vengono restituite.

Art. 27
Carte di credito e altri strumenti di pagamento

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate alla Scuola o ai centri autonomi secondo modalità stabilite in apposito regolamento approvato dal Consiglio direttivo.

Art. 28
Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. La Scuola tiene le seguenti scritture:
a) un partitario delle entrate contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario delle spese contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario dei residui contenente, per ciascun capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari;
f) il repertorio per l'annotazione dei contratti in forma pubblica e mediante scrittura privata autenticata;
g) il repertorio per l'annotazione dei contratti stipulati mediante scrittura privata non autenticata.

4. Per le scritture sopra indicate i fogli saranno numerati progressivamente e la vidimazione del Direttore amministrativo avverrà per registri, salvo diversa disposizione di legge. In caso di utilizzazione di sistemi di elaborazione informatica la vidimazione avviene a fine esercizio per registri.

5. Le strutture autonome devono tenere le seguenti scritture:
a) un partitario delle spese da cui si rilevi per ciascun capitolo la previsione iniziale, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, le somme pagate, le obbligazioni da adempiere entro l'anno;
b) un giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
c) i registri inventariali;
d) il repertorio per l'annotazione dei contratti stipulati mediante scrittura privata non autenticata.
Queste scritture contabili devono essere effettuate su registri numerati e vidimati dai Direttori delle strutture autonome o loro delegati. Nei partitari di cui alla lettera a) del presente comma devono essere indicate anche le obbligazioni da adempiere in anni successivi. Nel caso che tali indicazioni non corrispondano a capitoli esistenti, si provvede alla istituzione di capitoli aggiuntivi.

6. Per la tenuta delle scritture di cui al presente articolo è consentita l'utilizzazione di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure. In tale caso deve comunque essere garantita l'inalterabilità dei dati archiviati.

Art. 29
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in maniera unitaria e mediante apposita convenzione sottoscritta dal Direttore, a una banca iscritta all'albo di cui all'art.13 del decreto legislativo 1º settembre 1993, n.385, e scelta a seguito di una delle procedure previste dall'art.54.

2. La convenzione stabilisce le modalità con le quali il cassiere espleta il servizio per conto della Scuola e dei diversi centri. La convenzione stabilisce altresì i limiti e le condizioni per l'erogazione di anticipazioni di cassa, anche per fronteggiare pagamenti relativi a spese di investimento.

3. Qualora al cassiere, sulla base di contratti o convenzioni con organismi comunitari per la cui esecuzione la Scuola risulti capofila di una pluralità di università anche straniere partecipanti, venga accreditato dall'organismo comunitario il relativo finanziamento in ECU, il cassiere medesimo, su richiesta del Direttore amministrativo, deve provvedere all'immediato trasferimento in ECU alle università straniere della quota-parte delle risorse loro spettanti e contestualmente all'accredito sul conto in ECU presso la Banca d'Italia degli importi spettanti alla Scuola per le conseguenti operazioni di competenza della Banca stessa ai sensi dell'art.74 della legge 19 febbraio 1992, n.142; le somme in tal modo trasferite al cassiere vengono tenute in apposito conto, al fine di consentire la gestione dei corrispondenti interessi nel rispetto degli obblighi previsti dai contratti o convenzioni di cui al presente comma.

4. La Scuola può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi mediante apposita convenzione stipulata con l'ente "Poste Italiane".

CAPO IV

CONTI CONSUNTIVI

SEZIONE I - Conto consuntivo della Scuola

Art. 30
Predisposizione e approvazione

1. Il conto consuntivo della Scuola si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico e della situazione dei residui.

2. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione che evidenzia i risultati della gestione finanziaria dell'esercizio in funzione degli obiettivi programmati e i profili economici della spesa, la consistenza di cassa e la consistenza patrimoniale. Il conto consuntivo è altresì accompagnato da un allegato che espone i dati della gestione in conformità alle previsioni del decreto di cui all'art.7, comma 6, della legge 9 maggio 1989, n.168.

3. Il conto consuntivo della Scuola, gli allegati e la relazione sono predisposti dal Direttore amministrativo e presentati, unitamente ai consuntivi delle strutture autonome, entro il 31 marzo al Direttore, al Collegio dei revisori e al nucleo di valutazione interna per le rispettive relazioni da allegare al conto stesso, e alla Commissione bilancio per il relativo parere.

4. Il conto consuntivo della Scuola è presentato entro il successivo 15 aprile dal Direttore al Consiglio direttivo, che lo approva entro il 30 aprile, unitamente ai conti delle strutture autonome.

5. Il conto consuntivo, corredato delle relazioni, è trasmesso entro quindici giorni dalla approvazione alla Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti di cui all'art.5, comma 21, della legge 24 dicembre 1993, n.537, nonché al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

6. Al conto consuntivo è inoltre unito il conto annuale delle spese sostenute per il personale, a sua volta corredato da una relazione in cui sono esposti i risultati della gestione del personale stesso. Esso deve essere sottoscritto dal Direttore amministrativo e dal rappresentante del Ministero del tesoro in seno al collegio dei revisori ed è inviato, per gli effetti di cui all'art.65 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, alla Ragioneria regionale dello Stato e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, entro il termine di legge.

Art. 31
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, distintamente per competenza e per residui e per titoli, categorie e capitoli.

2. In particolare, dal rendiconto devono risultare:
a) le previsioni iniziali;
b) le variazioni intercorse durante l'esercizio finanziario nel rispetto dell'equilibrio complessivo del bilancio;
c) le previsioni definitive;
d) le riscossioni e i pagamenti;
e) le somme rimaste da incassare o da pagare;
f) le differenze con le previsioni definitive.

3. Dal rendiconto deve altresì risultare l'ammontare globale dell'eventuale avanzo o disavanzo finanziario.

Art. 32
Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo della Scuola è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:
a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 33
Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la effettiva consistenza patrimoniale all'inizio e al termine dell'esercizio, tenuto conto delle rivalutazioni dei singoli cespiti, e le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive del patrimonio, con particolare riguardo ai crediti e ai debiti; essa pone altresì in evidenza l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

2. La rivalutazione dei beni inventariati è comunque effettuata almeno ogni dieci anni.

3. Sono vietate le compensazioni tra partite dell'attivo e partite del passivo del conto patrimoniale.

Art. 34
Conto economico

1. Il conto economico espone le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2. Sono vietate compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

Art. 35
Consolidamento dei conti

1. Al conto consuntivo della Scuola è allegato un rendiconto finanziario strutturato per categorie e una situazione patrimoniale consolidati, per la riassunzione delle risultanze anche delle gestioni delle strutture autonome.

Art. 36
Riaccertamento dei residui

1. Annualmente l'amministrazione, sulla base degli elenchi nominativi, compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo. Detta situazione deve ricomprendere l'aggiornamento effettuato nel corso dell'esercizio. Essa indica la consistenza al 1º gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione ovvero la stessa non sia più possibile; con deliberazione del Consiglio direttivo può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che la Scuola vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.

3. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio direttivo, salvo che per i residui di importo pari o inferiore a L.100.000 per i quali l'ufficio competente può operare autonomamente.

4. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 3 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Art. 37
Perenzione

1. I residui delle spese correnti, non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli relativi a spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

SEZIONE II - Conto consuntivo delle strutture autonome

Art. 38
Predisposizione e approvazione

1. Il conto consuntivo annuale delle strutture autonome di cui agli artt.20 e 21 dello Statuto è costituito dal rendiconto finanziario, cui vengono allegati la relazione generale, un prospetto delle variazioni dei beni inventariati durante l'anno e la situazione dei crediti e dei debiti; esso è predisposto dal responsabile della gestione della struttura, coadiuvato dal funzionario amministrativo per la parte tecnica, e approvato dal Consiglio della struttura stessa, per poi essere trasmesso entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo al Direttore amministrativo per allegarlo al conto consuntivo della Scuola ai sensi e per gli effetti dell'art.30, comma 3.

Art. 39
Situazione dei crediti e dei debiti per le strutture autonome

1. Al rendiconto finanziario è allegata la situazione definitiva dei crediti e dei debiti distintamente per ogni capitolo con indicazione della consistenza iniziale, delle somme riscosse e pagate, di quelle non più esigibili o non più dovute e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

2. I crediti possono essere ridotti o eliminati con delibera del Consiglio della struttura solamente dopo l'esperimento di tutti gli atti idonei per ottenerne la riscossione; da tali atti è possibile prescindere, previa adeguata motivazione, solo quando si tratti di crediti di importo pari o inferiore a L.50.000 e per quelli per i quali non sia economicamente vantaggioso il procedimento di recupero.

Art. 40
Rendiconto finanziario

1. Relativamente al rendiconto finanziario si applica il precedente art.31.

CAPO V

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 41
Patrimonio

1. Il patrimonio è costituito da beni immobili e mobili, nonché dai crediti e debiti, classificati nelle categorie elencate nell'art.42, integrabili o modificabili con delibera del Consiglio direttivo.

2. I beni sono descritti in appositi registri inventariali, tenuti presso l'amministrazione centrale e i centri autonomi, nei quali sono riportati tutti gli elementi necessari alla loro individuazione e valutazione. Copie dei registri dei suddetti centri sono tenute presso l'ufficio competente centrale.

Art. 42
Registri inventariali

1. Il registro inventariale dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati:
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

2. La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso ovvero se acquistato a seguito di contratto di leasing, comunque maggiorato delle spese per eventuali opere di miglioria.

3. Sono altresì iscritti in apposita categoria del registro inventariale i beni immobili di proprietà demaniale o di altri enti pubblici concessi in uso alla Scuola.

4. I beni mobili sono inventariati secondo le seguenti categorie:
a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
b) attrezzature e strumenti didattici e scientifici;
c) materiale bibliografico e collezioni scientifiche;
d) automezzi e altri mezzi di trasporto;
e) titoli e valori;
f) altri beni mobili.

5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in separato registro con le indicazioni atte a identificarli secondo quanto previsto dalla legge 1º giugno 1939, n.1089.

6. Il registro generale e gli altri registri dei beni mobili devono evidenziare:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione del bene;
c) la quantità e il numero;
d) il valore;
e) la data di iscrizione.

7. La valutazione dei beni mobili viene effettuata al costo iniziale maggiorato degli oneri accessori, ovvero al prezzo di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, ivi comprese le donazioni; parimenti, i beni acquistati a seguito di contratto di leasing sono inventariati al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.

8. Il materiale bibliografico è iscritto in separati registri inventariali con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al loro valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta. Nel registro inventariale del materiale bibliografico sono iscritti anche i manuali d'uso del software acquistato, ancorché questo sia considerato materiale di consumo.

9. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

10. I registri inventariali sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario; in tale occasione viene stampata una copia del registro generale, costituito dal riepilogo degli inventari dei beni mobili e immobili, da conservare agli atti.

11. La ricognizione inventariale è effettuata ogni dieci anni al fine di provvedere al rinnovo dell'inventario. Si procede inoltre alla ricognizione inventariale dei beni della singola struttura sulla base della eventuale richiesta del subentrante nelle funzioni di consegnatario.

Art. 43
Consegnatari dei beni

1. Consegnatario dei beni immobili destinati a tutte le attività della Scuola è l'economo, salvo quanto specificato al comma successivo.

2. I responsabili della Biblioteca e dei laboratori e centri sono resi affidatari degli immobili o di parti degli stessi di cui usufruiscono, anche in comune con altri, mediante apposito verbale, che li descrive dettagliatamente, redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve.

3. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 prendono inoltre in consegna con apposito verbale i beni mobili, escluso il materiale di consumo di cui all'art.46.

4. Gli autoveicoli, di norma, sono presi in consegna dall'economo.

5. Beni mobili possono essere affidati, previa materiale ricognizione dei beni stessi risultante da apposito verbale, ad agenti sub-consegnatari.

6. I sub-consegnatari degli autoveicoli ne controllano la correttezza ed economicità dell'uso e riportano in apposite scritture le spese sostenute e i percorsi effettuati, sottoponendo ai soggetti responsabili un riepilogo mensile.

Art. 44
Utilizzazione dei beni e procedure di carico e scarico inventariale

1. I beni immobili, di proprietà o in uso alla Scuola, sono assegnati dal Consiglio direttivo ai centri, laboratori, uffici, servizi, ecc., che li utilizzano esclusivamente per le rispettive finalità istituzionali. Qualsiasi altra attività e qualsiasi cambiamento di destinazione o variazione, anche mediante suddivisione della consistenza dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio stesso.

2. I soggetti consegnatari devono segnalare tempestivamente all'ufficio competente qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria o di ristrutturazione sui beni immobili dati in uso.

3. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario e sono utilizzati dalle strutture che hanno provveduto al loro acquisto o alle quali sono assegnati in uso. In particolare, i consegnatari e i sub-consegnatari hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene.

4. Lo scarico dei beni mobili non utilizzati a fini di permuta ai sensi dell'art.69 e non più idonei all'uso o non più necessari, avviene, previa determinazione del Consiglio direttivo, su proposta motivata del consegnatario.

5. Relativamente allo scarico dei beni mobili delle strutture autonome, lo stesso avviene su proposta motivata del responsabile della gestione con deliberazione del Consiglio della struttura

6. In caso di perdita, scomparsa o distruzione di beni mobili, il consegnatario ne dà comunicazione nei tre giorni successivi all'accertamento dell'evento; lo scarico degli stessi è disposto con delibera del Consiglio direttivo, nella quale è indicato anche l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento danni a carico dei responsabili dell'evento stesso.

7. Sulla scorta dei documenti o degli atti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

8. I beni scaricati sono ceduti a titolo gratuito a enti pubblici o privati ovvero avviati alla pubblica discarica.

Art. 45
Magazzini di scorta

1. Appositi magazzini della Scuola sono utilizzati per il deposito, la conservazione e la gestione di materiali costituenti scorta e di generi alimentari.

2. Con apposito disciplinare si provvede all'utilizzo del materiale del magazzino.

Art. 46
Materiali di consumo

1. I beni mobili che sono soggetti a rapido deterioramento, altro materiale di consumo (quali cancelleria, stampati, cristallerie, posaterie, ecc.) o beni mobili il cui importo d'acquisto non ecceda L.250.000 non sono soggetti a iscrizione nei registri inventariali.

2. Per i beni di cui al precedente comma è tenuta, da parte dei responsabili incaricati della relativa gestione, apposita contabilità, a quantità e specie.

3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e della eventuale documentazione prevista dalla normativa vigente.

CAPO VI

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 47
Ambito di applicazione

1. L'attività contrattuale della Scuola si svolge in conformità alle disposizioni del presente regolamento oltre che alle norme legislative di cui all'art.6, comma 2, della legge 9 maggio 1989, n.168, nonché limitatamente ai casi, alle materie e alle procedure ivi regolate, alle direttive dell'Unione Europea e alle leggi statali di recepimento.

2. Le procedure amministrative di cui al presente capo sono di competenza degli uffici amministrativi fatte salve quelle relative ai contratti di pertinenza dei centri di cui agli artt.20, 21 e 22 dello Statuto.

Art. 48
Norme generali

1. La Scuola ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

2. La Scuola ai lavori, agli acquisti, alle forniture di beni e ai servizi in generale provvede con contratti aggiudicati e stipulati secondo le procedure stabilite nel presente capo. Le stesse sono applicabili, salvo le ulteriori specifiche contenute nei rispettivi articoli, ai seguenti contratti:
a) contratti per prestazione d'opera e a tempo determinato;
b) contratti di leasing e mutuo;
c) alienazioni, permute e locazioni;
d) contratti e convenzioni per prestazione in collaborazione e per conto terzi;
e) contratti di editoria e stampa;
f) contratti e convenzioni per la partecipazione a organismi associativi per lo svolgimento di attività istituzionali.

Art. 49
Programmazione

1. La programmazione dei lavori, degli acquisti, delle forniture e dei servizi, fatta salva la specifica disciplina legislativa in materia, è disposta dal Consiglio direttivo contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno, in relazione alle risorse disponibili nel successivo esercizio finanziario.

2. A essa è data pubblicità nel Bollettino della Scuola e mediante affissione all'Albo della Scuola e all'Albo pretorio del Comune di Pisa.

Art. 50
Determinazione a contrarre

1. La determinazione a contrarre è di competenza del Consiglio direttivo con opportuna deliberazione per:
a) l'acquisto, l'alienazione, la locazione e la permuta di beni immobili; l'alienazione e la permuta di beni mobili di importo superiore a L.100.000.000; la stipulazione dei contratti di leasing di qualsiasi importo;
b) la realizzazione di nuove opere edilizie;
c) la ristrutturazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici per importo superiore a L.30.000.000 o comunque relativa a lavori di particolare rilevanza tecnica o artistica;
d) i contratti e le convenzioni di cui all'art.68;
e) l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi, contro l'incendio e il furto, e in genere tutte quelle attinenti a specifiche esigenze della Scuola, al di fuori di quelle obbligatorie per legge;
f) i contratti di mutuo;
g) le convenzioni e la partecipazione a organismi consortili o associativi di cui all'art.71, nei casi e secondo le modalità ivi indicati;
h) i contratti per prestazione d'opera e a tempo determinato.

2. Salvo quanto specificato al comma precedente, la determinazione a contrarre è, con apposito provvedimento, di competenza del Dirigente.

3. Relativamente ai contratti che hanno per oggetto acquisti, forniture e servizi finalizzati ad attività didattica e di ricerca la decisione di cui ai comma 1 e 2 è subordinata alla proposta del responsabile del programma, della struttura di ricerca o dell'organo collegiale interessato.

4. Relativamente ai contratti che hanno per oggetto acquisti o servizi di natura informatica le decisioni di cui ai commi 1 e 2 possono essere supportate dal parere del responsabile tecnico del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo con particolare riguardo alla compatibilità tecnica con le risorse informatiche comuni.

5. Spetta al Consiglio direttivo l'autorizzazione al Direttore all'accettazione di donazioni, eredità e legati, fatte salve le donazioni di modico valore e quelle di valore inferiore a L.10.000.000. Sono comunque esclusi da ogni adempimento amministrativo diverso dalla inventariazione gli omaggi librari e qualsiasi acquisizione a titolo gratuito di materiale bibliografico, fatta eccezione per le collezioni di cui all'art.42, comma 4, lettera d).

6. Relativamente alle spese imputabili ai fondi derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca, spetta al Consiglio direttivo stabilire la destinazione di una quota dei fondi stessi a rimborso delle spese generali.

7. E' in ogni caso di competenza del Dirigente la determinazione, con apposito provvedimento, delle eventuali forme di pubblicità, i criteri di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione.

8. La determinazione a contrarre deve contenere:
a) l'oggetto del contratto;
b) l'eventuale progetto, il capitolato speciale e quant'altro necessario a definire i diritti e gli obblighi dei contraenti; per i contratti di appalto di lavori la deliberazione deve avere riguardo a un progetto di massima, e/o definitivo e/o esecutivo;
c) la relativa copertura finanziaria.

Art. 51
Forme di pubblicità

1. La pubblicità delle singole procedure è assicurata mediante bandi o avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa chiedere di essere invitato o presentare la relativa offerta.

2. Gli uffici amministrativi predispongono modelli standard di bandi e avvisi di gara in conformità ai criteri e alle norme previste nel presente regolamento ovvero nella normativa richiamata all'art.47.

3. I bandi e gli avvisi di gara di cui al presente articolo sono pubblicati in ogni caso nel Bollettino della Scuola e sono inoltre pubblicizzati mediante affissione all'Albo della Scuola e all'Albo pretorio del Comune di Pisa.

4. Le eventuali spese relative alla pubblicità devono essere inserite nella previsione di spesa formulata per lo specifico contratto.

5. Tutti i contratti e le convenzioni, nonché gli atti dei relativi procedimenti successivamente alla aggiudicazione o alla stipulazione, sono visionabili, secondo i criteri, le modalità e nei limiti fissati dal regolamento di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, e alle altre disposizioni legislative in materia.

Art. 52
Individuazione delle imprese da invitare

1. Apposita commissione nominata dal Consiglio direttivo, presieduta dal Dirigente, provvede a individuare le imprese da invitare relativamente alle procedure di cui all'art.54, lettere b), c) e d).

Art. 53
Norme tecniche

1. L'attività contrattuale della Scuola si svolge nel rispetto delle disposizioni previste dai capitolati generali e dagli schemi di contratti tipo.

2. Le specifiche tecniche sono contenute nei capitolati d'oneri speciali, nei progetti di contratto, nei bandi o avvisi e negli inviti a presentare l'offerta.

3. Le specifiche di cui ai commi precedenti sono approvate con i provvedimenti di cui all'art.50, commi 1 e 2.

Art. 54
Criteri di scelta del contraente

1. La scelta del contraente deve avvenire utilizzando una delle seguenti procedure:
a) procedura aperta (asta pubblica), nell'ambito della quale tutte le imprese interessate possono presentare offerta, secondo modalità stabilite nel bando o avviso di gara;
b) procedura ristretta (licitazione privata), nell'ambito della quale possono presentare offerta solamente le imprese che sono invitate dalla Scuola;
c) procedura negoziata (trattativa privata), nell'ambito della quale la Scuola consulta imprese di sua scelta e negozia i termini del contratto con una o più di esse;
d) appalto concorso, nell'ambito del quale le imprese invitate dalla Scuola presentano progetti dell'opera o del lavoro o piani di forniture o servizi.

2. Le imprese per essere ammesse alle procedure di cui al comma 1 possono essere invitate a provare l'iscrizione in albi o registri e/o dimostrare la loro capacità morale, tecnica, economica e finanziaria.

3. Il ricorso alle procedure di cui al comma 1, lettere c), d), è consentito unicamente nei casi stabiliti dai successivi artt.55 e 56.

Art. 55
Ricorso procedura negoziata

1. Il ricorso alla procedura prevista dall'art.54, comma 1, lettera c), è ammesso per servizi, acquisti e forniture di importo non superiore a L.60.000.000.

2. E' ammesso altresì, a prescindere da qualsiasi importo, nei seguenti casi:
a) in mancanza di offerte dopo che siano state esperite una procedura "aperta" o "ristretta";

b) per i servizi, gli acquisti e le forniture la cui fabbricazione o consegna a causa di particolarità tecniche o per ragioni attinenti alla protezione dei diritti di esclusiva, non possa essere affidata che a un fornitore o appaltatore determinato;
c) quando il ricorso alle procedure "aperte" o "ristrette" sia incompatibile con la natura dei beni da acquistare o fornire o i servizi da appaltare;
d) per gli oggetti fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di prova, di studio o di messa a punto;
e) per l'acquisto e la locazione di immobili;
f) quando l'eccezionale urgenza risultante da avvenimenti imprevedibili non sia compatibile con i termini da osservare per le procedure "aperte" e "ristrette";
g) per acquisti e forniture complementari effettuate presso il fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di acquisti o all'ampliamento di quelli esistenti;

3. I contratti di cui alla lettera e) devono essere preceduti dal parere di congruità sul prezzo espresso da parte di un organismo tecnico da individuarsi o da costituirsi con provvedimento del Consiglio direttivo.

4. I contratti di cui al comma 1 sono aggiudicati mediante gara informale alla quale devono essere invitati almeno tre concorrenti.

Art. 56
Appalto concorso

1. Il ricorso alla procedura prevista dall'art.54, comma 1, lettera d), è ammesso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori, forniture e servizi, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo e/o esecutivo delle opere, dei lavori, delle forniture e dei servizi.

2. Le ditte prescelte sono invitate a presentare il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura o del servizio, corredato dei relativi prezzi con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dalle stesse per la elaborazione del progetto o del piano.

Art. 57
Svolgimento

1. Le procedure di cui all'art.54 si svolgono nei modi e nei tempi stabiliti nel bando o nella lettera di invito con le specifiche di seguito indicate.

2. La procedura aperta (art.54, lettera a) è avviata esclusivamente mediante apposito avviso o bando da pubblicarsi almeno venti giorni prima del giorno fissato per l'incanto.

3. Le procedure ristrette, negoziate e l'appalto concorso (art.54, lettere b), c) e d) sono avviate mediante lettere di invito a presentare offerta da diramare almeno venti giorni prima dal giorno fissato per l'aggiudicazione.

4. Apposita commissione, nominata dal Consiglio direttivo, presieduta dal Dirigente e composta da due o più funzionari, sovrintende alle procedure di aggiudicazione di cui al presente articolo e alla conseguente proposta di aggiudicazione.

5. Relativamente alla procedura di cui all'art.54, lettera d), la commissione di cui al comma precedente è integrata con eventuali tecnici nominati con decreto del Direttore amministrativo, su eventuale proposta del Consiglio direttivo.

6. Le operazioni di aggiudicazione di cui al presente articolo devono essere verbalizzate con apposito atto a cui vanno allegate le offerte presentate o pervenute.

7. Nelle operazioni di aggiudicazione relative alle procedure di cui all'art.54, lettere a) e b), interviene il funzionario designato quale ufficiale rogante con funzioni di verbalizzazione.

8. Le aggiudicazioni di cui al presente articolo sono disposte con provvedimento del Dirigente.

9. Negli avvisi, bandi e lettere di invito sono indicate le modalità di partecipazione alle gare, la documentazione da produrre, i criteri di aggiudicazione, le cause di esclusione e quant'altro occorrente per la definizione della procedura seguita.

10. Lo svolgimento delle procedure di gara deve essere improntato su principi fissati dalla legge 7 agosto 1990, n.241, con particolare riferimento alla trasparenza, semplificazione e responsabilità.

Art. 58
Criteri di aggiudicazione

1. I contratti sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:
a) al prezzo più basso, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base a elementi diversi tra i quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, la qualità, il rendimento, il valore tecnico, il carattere estetico e funzionale, l'assistenza tecnica. In questo caso i criteri devono essere menzionati nel capitolato, nel bando e nella lettera di invito possibilmente nell'ordine decrescente di importanza.

Art. 59
Stipulazione dei contratti

1. Si procede alla separata stipulazione del contratto, entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione e previa comunicazione al concorrente aggiudicatario, solo nei casi in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione non tiene luogo del contratto ovvero nei casi in cui per l'esecuzione del contratto sia indispensabile una integrazione delle pattuizioni contrattuali risultanti dal verbale stesso.

2. Per i contratti conclusi a seguito dell'appalto concorso o della trattativa privata, la stipulazione del contratto avviene parimenti entro trenta giorni dalla comunicazione al concorrente aggiudicatario dell'accettazione dell'offerta.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 hanno luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta. Nel caso che la scelta del contraente sia avvenuta mediante la procedura dell'appalto-concorso il termine per la comunicazione decorre dal provvedimento con il quale il soggetto competente ai sensi dell'art.57, comma 8, approva, nei dieci giorni successivi alla conclusione della gara, l'operato della commissione giudicatrice; durante tale periodo l'offerta del privato contraente è irrevocabile.

4. Qualora il concorrente aggiudicatario non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'amministrazione ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta e di procedere alla scelta di altro contraente sulla base dell'esito della stessa procedura contrattuale, disponendo altresì l'incameramento dell'eventuale cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

5. Non appena avvenuta l'aggiudicazione, l'amministrazione provvede a restituire ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.

6. I contratti sono stipulati dal Direttore amministrativo nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e comunque sempre in forma scritta, anche mediante atto di ordinativo o scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

7. E' richiesta in ogni caso la forma pubblica ovvero la scrittura privata autenticata per i contratti conclusi a seguito della procedura di cui all'art.54, comma 1, lettere a), b) e d).

8. Il Direttore, salvo delega al Direttore amministrativo, stipula i contratti di cui agli artt.66, 68, 69 e 71.

9. Il Direttore è altresì competente alla stipulazione delle convenzioni di cooperazione interuniversitaria internazionale. Nel caso di stipulazione di convenzioni-quadro, che regolino un complesso di attività di ricerca, di formazione e di servizi da parte della Scuola, eventuali contratti o convenzioni attuative che riguardino singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio sono stipulati dai responsabili delle strutture interessate, previa delibera del Consiglio o Comitato della struttura stessa.

Art. 60
Ufficiale rogante

1. Un funzionario dell'amministrazione, di qualifica non inferiore alla settima, è delegato dal Direttore amministrativo ad assistere alle operazioni di aggiudicazione relative alle procedure di cui all'art.54, lettere a) e b). Il predetto funzionario è altresì delegato a ricevere i contratti di cui all'art.59, comma 7.

2. Il predetto funzionario deve tenere un repertorio a norma e in conformità della legge notarile, di quella concernente il repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali, nonché delle leggi tributarie ove sono indicati tra l'altro tutti i contratti di cui all'art.59, comma 7, nonché i verbali di aggiudicazione previsti dall'art.57, comma 7, a cui non sêgue la separata stipulazione del contratto.

Art. 61
Collaudi e verifiche dei lavori e delle forniture

1. L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità dei lavori eseguiti, dei beni, dei servizi e delle prestazioni forniti sono oggetto di appositi controlli, anche in corso d'opera, mediante idonee procedure di collaudo o di verifica.

2. In particolare, sono obbligatori i collaudi in corso d'opera per i lavori nei casi previsti dalla legislazione vigente, mentre il collaudo definitivo deve intervenire non oltre sei mesi dopo l'ultimazione dei lavori stessi.

3. Il collaudo o la verifica sono eseguiti da personale della Scuola fornito di conoscenze tecniche specifiche e nominato dal Direttore amministrativo o dal Consiglio direttivo per i contratti di rispettiva competenza, ovvero da professionisti designati dai rispettivi ordini professionali, ove esistenti. Il collaudo o la verifica non possono comunque essere affidati a persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara, ovvero abbiano progettato le opere o diretto o sorvegliato i lavori, fatti salvi i casi di cui ai commi seguenti.

4. Per le apparecchiature, gli strumenti e altri materiali o prestazioni destinati alla attività didattica o di ricerca, il collaudo o la verifica sono eseguiti da chi li ha richiesti.

5. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, se l'importo dei beni forniti e dei lavori e dei servizi prestati non supera L.50.000.000, la verifica o il collaudo consiste in una attestazione di esatta e conforme esecuzione della fornitura e del servizio o dei lavori rilasciata da chi ha ricevuto la fornitura e il servizio o da chi ha diretto i lavori. Con le modalità previste dal presente comma è parimenti eseguito il collaudo o la verifica per i contratti e le convenzioni di cui agli artt.67 e 68 da chi ha richiesto le corrispondenti prestazioni.

Art. 62
Cauzioni e penalità

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, i privati contraenti debbono prestare idonee cauzioni, anche mediante fideiussioni bancarie e polizze assicurative, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Per i contratti di fornitura di beni e di appalto di servizi, si prescinde dalla cauzione qualora il privato contraente abbia notoria solidità, nonché qualora i contratti medesimi abbiano un importo inferiore a L.20.000.000.

3. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione dello stesso.

4. Ai contratti previsti dall'art.67 si applica la sola disposizione di cui al comma 3 del presente articolo.

5. Ai contratti previsti agli artt.66, 68, 69 e 71 il presente articolo si applica compatibilmente con la natura e l'oggetto del contratto da stipulare.

Art. 63
Revisione dei prezzi

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 64
Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti, ivi compresi quelli rinnovabili periodicamente, debbono avere termini e durata certi, e comunque non superiore a nove anni. Per i contratti di assicurazione il limite di durata è decennale.

2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.

3. Le ragioni di necessità o convenienza di cui ai precedenti commi debbono essere indicate nel provvedimento, previsto dall'art.50, che autorizza il ricorso alla procedura di gara.

4. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.

5. E' ammessa l'anticipazione del prezzo contrattuale secondo le modalità e nei limiti fissati dalla legislazione vigente in materia.

Art. 65
Lavori, provviste e servizi in economia

1. E' consentita la realizzazione in economia di lavori di manutenzione nei limiti fissati dalla legislazione vigente in materia.

2. I lavori in economia possono essere eseguiti:
a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale della Scuola;
b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori a imprese o a persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi, anche via fax, contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna e ogni altra condizione ritenuta utile.

3. E' consentita l'acquisizione di provviste e servizi in economia entro l'importo di L.30.000.000 per ciascuna categoria individuata nel regolamento di cui al sesto comma del presente articolo.

4. Le provviste e i servizi in economia possono essere realizzati previa acquisizione, anche via fax, di almeno tre preventivi od offerte, anche reiterati, contenenti le indicazioni di cui al comma 2, lettera b).

5. Quando si tratti dell'acquisizione di servizi di manutenzione da parte della stessa ditta fornitrice del bene o dell'unica ditta specializzata in materia, ovvero di lavori, beni e servizi di importo inferiore a L.2.000.000, si può prescindere dalle suddette formalità.

6. I contratti di cui al presente articolo e le procedure di affidamento degli stessi sono determinati e retti da apposito regolamento deliberato dal Consiglio direttivo della Scuola.

7. La Scuola all'inizio di ogni anno può, secondo le procedure fissate dal presente capo, scegliere una o più ditte alle quali rivolgersi per lavori di manutenzione ordinaria.

Art. 66
Contratti di leasing e di mutuo

1. E' consentita la stipulazione di contratti di leasing quando ne sia dimostrata la convenienza economica e finanziaria rispetto alle tradizionali tipologie di contratto ai fini della immediata acquisizione di beni strumentali per il conseguimento dei fini istituzionali; di essa deve essere data adeguata motivazione nella deliberazione di cui all'art.50.

2. Si applicano, per la scelta del contraente, le disposizioni contenute nell'art.54.

3. La programmazione e le risultanze dell'attività di leasing sono evidenziate nella relazione illustrativa al bilancio annuale di previsione e al conto consuntivo.

4. Possono essere stipulati contratti di mutuo esclusivamente per spese di investimento, ivi comprese le spese per manutenzioni straordinarie, il cui onere complessivo di ammortamento annuo non superi il dieci per cento del finanziamento ordinario dello Stato previsto al comma 1, lettera a), dell'art.5 della legge 24 dicembre 1993, n.537.

Art. 67
Contratti per prestazioni d'opera e a tempo determinato

1. Ferma restando, in ogni caso, l'utilizzazione prioritaria del personale della Scuola e secondo le modalità stabilite dal Consiglio direttivo con apposito regolamento, possono essere conclusi contratti d'opera ed essere affidati incarichi professionali per lo svolgimento di attività temporanee e determinate nell'oggetto:
a) non rientranti nelle mansioni del personale in servizio;
b) di supporto alle attività didattiche, di ricerca, di servizio e amministrative, quando il personale con adeguata qualifica non sia sufficiente;
c) di consulenza tecnica, scientifica, legale e fiscale che richiedano iscrizioni ad albi o comunque specifiche competenze.

2. Alla stipulazione dei contratti e all'affidamento degli incarichi si procede a seguito di trattativa privata diretta qualora la scelta del prestatore d'opera o del professionista debba essere basata su un rapporto fiduciario. Sono peraltro fatte salve le procedure di scelta del contraente stabilite dalle disposizioni comunitarie per quei contratti di servizi previsti al comma 1 il cui importo determini il loro assoggettamento alle disposizioni medesime e alle condizioni da queste fissate.

3. Secondo le modalità indicate dal regolamento di cui al comma 1 e per le esigenze connesse alle attività di ricerca, è possibile stipulare con personale di alta qualificazione scientifica o professionale, anche di cittadinanza straniera, appositi contratti di collaborazione scientifica; il contratto non può avere durata superiore all'anno e non può essere rinnovato per più di due volte nel quinquennio. Il compenso, computato su base mensile, non può in ogni caso superare la retribuzione netta media spettante al professore ordinario. Sono esclusi dall'applicazione del presente comma i professori e i ricercatori in servizio presso le università italiane.

4. Le disposizioni di cui al comma 3 si applicano anche ai contratti relativi ad attività seminariali correlate ai corsi di insegnamento attivati presso la Scuola.

5. Relativamente ai contratti di lavoro a tempo determinato per l'assunzione di personale relativo alle qualifiche previste nell'ordinamento professionale del personale tecnico e amministrativo, trova applicazione il C.C.N.L. del comparto università e la relativa normativa di settore. La relativa selezione sarà effettuata secondo le modalità indicate dal regolamento di cui al comma 1.

Art. 68
Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. Le strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono effettuare, anche a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da appositi contratti o convenzioni, sulla base di schemi tipo approvati dal Consiglio direttivo, in conformità alle norme stabilite con apposito regolamento e riguardanti le modalità di introito e i criteri di ripartizione dei relativi proventi, le modalità di pagamento del corrispettivo, le condizioni per la pubblicazione e utilizzazione dei risultati, ivi compresi le invenzioni e i brevetti.

3. Per le prestazioni a pagamento per le quali occorre fissare una tariffa, la competenza è attribuita al Consiglio direttivo.

4. Nel caso in cui i contratti e le convenzioni di cui al presente articolo comportino la costituzione di organismi consortili o associativi si applicano inoltre le disposizioni stabilite dall'art.71.

5. Relativamente ai casi previsti dallo Statuto è richiesto il preventivo parere del Consiglio di Classe.

Art. 69
Alienazioni, permute e locazioni

1. L'alienazione e la permuta di beni immobili e l'alienazione di beni mobili di valore inventariale pari o superiore a L.50.000.000 sono effettuate mediante asta pubblica, alla quale ogni interessato può presentare la propria offerta, salvo casi eccezionali di particolare convenienza. La gara avviene mediante offerte in aumento sul prezzo base d'asta costituito dalla valutazione economica del bene che, nel caso di bene immobile, è formulata dall'organo tecnico di cui all'art.55, comma 3.

2. L'alienazione di beni mobili di valore inventariale inferiore a L.50.000.000 è effettuata a trattativa privata, mediante gara informale alla quale sono invitati a partecipare almeno tre offerenti. L'alienazione di materiale librario o informatico di valore inferiore a L.10.000.000 può essere effettuata con libera vendita.

3. La permuta di beni mobili è effettuata mediante licitazione privata ovvero mediante trattativa privata condotta secondo le forme di cui al comma 2, nei casi in cui ciò sia ritenuto conveniente.

4. La locazione di beni immobili è effettuata mediante trattativa privata, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge.

5. Le procedure relative ai contratti per l'alienazione, la locazione e la permuta di beni immobili e per la alienazione e la permuta di beni mobili di valore inventariale pari o superiore a L.50.000.000 sono precedute da adeguate forme di pubblicità stabilite dal Dirigente.

6. Alla stipulazione dei contratti di alienazione e permuta devono seguire, entro quindici giorni, le conseguenti operazioni di scarico dai registri inventariali dei beni trasferiti.

Art. 70
Contratti di editoria e stampa

1. I contratti di editoria e di stampa relativi a ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali della Scuola sono stipulati con l'osservanza delle procedure previste nel presente capo. Tutte le pubblicazioni inerenti a tali contratti devono riportare la denominazione della Scuola.

2. Nel caso di stampa di volume, tre copie dello stesso devono essere destinate alla biblioteca della Scuola mentre cinque copie devono essere destinate all'autore.

Art. 71
Contratti e convenzioni per la partecipazione a organismi associativi per lo svolgimento di attività istituzionali

1. Per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali o di attività di supporto o comunque collegate a esse di interesse comune, la Scuola può stipulare convenzioni con altre università e loro strutture e con altri enti pubblici o privati, anche al fine di costituire o aderire a centri interuniversitari e a consorzi.

2. Per le medesime finalità la Scuola può inoltre stipulare contratti associativi per la costituzione o l'acquisizione di partecipazioni in organismi di diritto privato, sempre che sia garantita, in base alla legge o a valido patto sociale, la responsabilità limitata della Scuola.

3. La stipulazione delle convenzioni e dei contratti di cui ai commi precedenti spetta al Direttore, previa deliberazione del Consiglio direttivo e sentito il parere del Consiglio di Classe o del Consiglio della struttura autonoma.

4. La deliberazione di cui al comma 3 deve esporre i motivi per i quali non si è ritenuto di provvedere altrimenti e le ragioni che giustificano la scelta dei soci.

5. La Scuola è rappresentata nelle assemblee consortili o sociali dal Direttore, o da suo delegato. Eventuali ulteriori rappresentanti sono designati dal Consiglio direttivo.

6. I rappresentanti della Scuola negli altri organi consortili o sociali esercitano i poteri a essi spettanti in conformità alle direttive che il Direttore rivolge loro annualmente prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale e in ogni altra occasione in cui le circostanze, tempestivamente segnalate dagli interessati, lo richiedano.

7. Il Direttore, nonché gli altri eventuali rappresentanti della Scuola, riferiscono al Consiglio direttivo, almeno una volta l'anno prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale, e in ogni altra occasione in cui ne siano richiesti, sull'attività svolta e sui programmi del consorzio o dell'organismo associativo.

8. I bilanci degli organismi di cui al presente articolo sono resi pubblici a cura della Direzione della Scuola.

CAPO VII

STRUTTURE CON AUTONOMIA DI GESTIONE

Art. 72
Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente capo le strutture di cui agli artt.20, 21 e 22 dello Statuto. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente capo si fa riferimento alle norme previste dal presente regolamento.

SEZIONE I - Biblioteca

Art. 73
Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca :
a) approva le linee programmatiche della gestione, le richieste di finanziamento e il piano annuale delle attività, comunicandole entro il 31 maggio alla Direzione della Scuola;
b) approva entro il 30 novembre il bilancio preventivo ed entro il 23 febbraio il conto consuntivo, i quali sono inviati nei successivi cinque giorni al Direttore per essere allegati rispettivamente al bilancio di previsione e al conto consuntivo della Scuola;

c) approva, su proposta del Bibliotecario direttore, le forme di organizzazione del lavoro del personale nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 74
Bibliotecario direttore

1. Il Bibliotecario direttore predispone, ai fini di quanto previsto al precedente articolo, entro il 15 maggio di ogni anno il piano annuale delle attività e della gestione finanziaria per l'anno successivo nonché le connesse richieste di finanziamento ivi incluse le richieste di assegnazioni ordinarie e quelle di personale tecnico-amministrativo.

2. Il Bibliotecario direttore presenta per l'approvazione il bilancio preventivo e il conto consuntivo al Consiglio di Biblioteca corredati da una dettagliata relazione che illustri, tra gli altri, i seguenti aspetti:
a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività in corso nella biblioteca;
b) eventuali significative esigenze sopravvenute e variazioni in corso d'anno;
c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) risultati generali della gestione.

3. Il Bibliotecario direttore è responsabile della gestione amministrativa e contabile della Biblioteca. Egli provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento della struttura stessa e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme di cui ai precedenti capi; egli è altresì tenuto a ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali. Per spese eccedenti in una sola volta lire 25 milioni è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Biblioteca.

4. Il Bibliotecario direttore è responsabile della gestione del personale della struttura e adotta le conseguenti misure organizzative, con esclusione degli istituti normativi ed economici di carattere generale e dei provvedimenti la cui competenza è attribuita agli organi di direzione della Scuola.

5. Il Bibliotecario direttore designa un funzionario, nominato con decreto direttoriale, in servizio presso la Scuola e appartenente al ruolo speciale delle biblioteche, incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento.

Art. 75
Funzionario amministrativo

1. Il funzionario amministrativo addetto alla Biblioteca :
a) assume la responsabilità, in solido con il Bibliotecario direttore, degli atti amministrativo-contabili;
b) coadiuva il Bibliotecario direttore nel predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
c) partecipa alle riunioni del Consiglio di Biblioteca coadiuvando il Bibliotecario direttore nella funzione di segretario verbalizzante.

Art. 76
Norme generali sui contratti

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni e ai servizi in genere di competenza della biblioteca si provvede mediante contratti da stipularsi a cura del Bibliotecario direttore ai sensi delle disposizioni contenute nel capo VI del presente regolamento.

Art. 77
Spese in economia

1. Le spese in economia sono effettuate dal Bibliotecario direttore in conformità alle norme contenute nel precedente art.65.

Art. 78
Riserva di attività negoziale

1. Sono riservate alla competenza del Consiglio direttivo o del Dirigente e dell'amministrazione centrale le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti per lavori di ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e dei relativi impianti, delle forniture per il riscaldamento, di energia elettrica, di gas, di acqua e per la conduzione dei relativi impianti, nonché per gli appalti dei servizi di pulizia.

Art. 79
Forniture cumulative

1. Nel caso in cui la Scuola provveda ad acquisti e forniture cumulative di materiale di uso corrente, la Biblioteca può rifornirsi negli appositi magazzini.
2. In tali casi la Biblioteca provvede a emettere ordinativo di pagamento per l'importo corrispondente a favore della Scuola.

Art. 80
Consegnatario dei beni

1. Il Bibliotecario direttore è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali della Biblioteca stessa.
2. Gli automezzi eventualmente assegnati anche per esigenze temporanee della biblioteca sono dati in consegna al Bibliotecario direttore, che risponde del loro uso.

SEZIONE II - Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo

Art. 81
Consiglio del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo

1. Il Consiglio del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo:
a) approva le linee programmatiche della gestione, le richieste di finanziamento e il piano annuale delle attività, comunicandole entro il 31 maggio alla Direzione della Scuola;
b) approva entro il 30 novembre il bilancio preventivo ed entro il 23 febbraio il conto consuntivo, i quali sono inviati nei successivi cinque giorni al Direttore per essere allegati rispettivamente al bilancio di previsione e al conto consuntivo della Scuola;
c) approva, su proposta del Direttore del Centro, le forme di organizzazione del lavoro del personale nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 82
Direttore del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo

1. Il Direttore del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo predispone, ai fini di quanto previsto al precedente articolo, entro il 15 maggio di ogni anno il piano annuale delle attività e della gestione finanziaria per l'anno successivo nonché le connesse richieste di finanziamento ivi incluse le richieste di assegnazioni ordinarie e quelle di personale tecnico-amministrativo.
2. Il Direttore del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo presenta il bilancio preventivo e il conto consuntivo al Consiglio del Centro per l'approvazione corredati da una dettagliata relazione che illustri, tra gli altri, i seguenti aspetti:
a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività in corso nel Centro;
b) eventuali significative esigenze sopravvenute e variazioni in corso d'anno;

c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) risultati generali della gestione.

3. Il Direttore del Centro è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Centro stesso. Egli provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento della struttura stessa e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme di cui ai precedenti capi; è altresì tenuto a ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali. Per spese eccedenti in una sola volta L.25.000.000 è necessaria l'autorizzazione del Consiglio del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo.

4. Il responsabile tecnico di cui all'ultimo comma dell'art.21 dello Statuto è responsabile della gestione del personale della struttura e adotta le conseguenti misure organizzative, con esclusione degli istituti normativi ed economici di carattere generale e dei provvedimenti la cui competenza è attribuita agli organi di direzione della Scuola.

Art. 83
Funzionario amministrativo

1. Il funzionario amministrativo addetto al Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo:
a) assume la responsabilità, in solido con il Direttore del Centro, degli atti amministrativo-contabili;
b) coadiuva il Direttore del Centro nel predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
c) partecipa alle riunioni del Consiglio del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo con funzione di segretario verbalizzante.

Art. 84
Norme generali sui contratti

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni e ai servizi in genere di competenza del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo si provvede mediante contratti da stipularsi dal Direttore del Centro ai sensi delle disposizioni contenute nel capo VI del presente regolamento.

Art. 85
Spese in economia

1. Le spese in economia sono effettuate dal Direttore del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo in conformità alle norme contenute nel precedente art.65.

Art. 86
Riserva di attività negoziale

1. Sono riservate alla competenza del Consiglio direttivo o del Dirigente e dell'amministrazione centrale le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti per lavori di ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e dei relativi impianti, delle forniture per il riscaldamento, di energia elettrica, di gas, di acqua e per la conduzione dei relativi impianti, nonché per gli appalti dei servizi di pulizia.

Art. 87
Forniture cumulative

1. Nel caso in cui la Scuola provveda ad acquisti e forniture cumulative di materiale di uso corrente, il Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo può rifornirsi negli appositi magazzini.

2. In tali casi il Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo provvede a emettere ordinativo di pagamento per l'importo corrispondente a favore della Scuola.

Art. 88
Consegnatario dei beni

1.Il Direttore del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali del Centro stesso, a eccezione della diretta responsabilità del personale tecnico per le attrezzature scientifiche e didattiche in dotazione al Centro ai sensi dell'art.35 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n.382.

2. Gli automezzi eventualmente assegnati anche per esigenze temporanee del Centro di elaborazione dell'informazione e del calcolo sono dati in consegna al Direttore del Centro, che risponde del loro uso.

SEZIONE III - Centri di ricerca e laboratori

Art. 89
Anticipazione di fondi ai centri e laboratori

1. Il Consiglio direttivo può deliberare l'anticipazione di fondi ai centri e laboratori di cui all'art.22 dello Statuto nel limite massimo del quaranta per cento della somma complessiva stanziata e disponibile quale fondo di dotazione degli stessi, con possibilità di reintegro durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. La gestione dei fondi su anticipazione può essere concessa dal Consiglio direttivo su espressa richiesta del Direttore del centro o laboratorio da effettuarsi entro e non oltre il 30 novembre antecedente l'inizio dell'esercizio.

3. La somma anticipata viene resa disponibile dall'amministrazione della Scuola, comunicata al Direttore del centro o laboratorio e accreditata su un sottoconto aperto presso la banca cassiere, intestato al centro o laboratorio medesimo.

4. Il nominativo e la firma autografa dèl Direttore del centro o laboratorio, nonché del docente delegato, nell'ipotesi di cui al successivo art. 91, comma 3, autenticata dal Direttore, sono comunicati alla banca cassiere.

Art. 90
Gestione fondi su anticipazione

1. Il Direttore del centro o laboratorio, sotto la propria responsabilità, dispone direttamente, mediante apposito ordine, il pagamento in favore dei creditori, sul conto del centro o laboratorio, nell'osservanza delle norme del presente regolamento; egli è altresì tenuto a ogni adempimento di legge, anche in ottemperanza alle norme fiscali; l'ordine estinto, con allegata la relativa documentazione vistata dal Direttore e copia del buono di carico ove richiesto, dovrà essere conservato agli atti del centro o laboratorio.

2. L'istituto cassiere invia mensilmente al Direttore del centro o laboratorio gli ordinativi estinti con la relativa documentazione.

3. Il Direttore del centro o laboratorio rende conto trimestralmente delle spese effettuate inviando all'amministrazione l'elenco degli ordinativi estinti con la relativa documentazione e gli eventuali buoni inventariali di carico.

4. Lo stesso procedimento deve essere seguito per il reintegro e a chiusura d'esercizio.

5. Gli ordinativi inestinti al termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca all'istituto per il loro annullamento e per la loro successiva riemissione.

6. Di detti ordinativi viene data comunicazione dal Direttore del centro o laboratorio all'amministrazione unitamente al rendiconto annuale.

7. Qualora sia riscontrata irregolarità nella spesa il Direttore amministrativo deve chiedere al Direttore del centro o laboratorio la regolarizzazione; ove impossibile o in caso di inottemperanza, deve darne immediata notizia al Consiglio direttivo per i conseguenti provvedimenti.

8. Alla fine dell'esercizio il sottoconto di cui al precedente art.89 viene azzerato e le somme residue accreditate al conto generale della Scuola.

Art. 91
Direttore di centro o laboratorio

1. Il Direttore del centro o laboratorio è responsabile della gestione amministrativa e contabile del centro o laboratorio stesso.

2. Il Direttore provvede all'ordinazione, mediante contratti nel rispetto delle disposizioni contenute nel precedente capo VI, di quanto occorre al funzionamento del centro o laboratorio e per tutte le necessità connesse all'attività da chiunque svolta nel centro o laboratorio stesso, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

3. Il Direttore del centro o laboratorio designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 92
Consegnatario dei beni

1.Il Direttore del centro o laboratorio è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali del centro o laboratorio stesso, a eccezione della diretta responsabilità del personale tecnico per le attrezzature scientifiche e didattiche in dotazione al centro o laboratorio ai sensi dell'art.35 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n.382.

2. Gli automezzi eventualmente assegnati anche per esigenze temporanee del centro o laboratorio sono dati in consegna al Direttore del centro o laboratorio, che risponde del loro uso.

Art. 93
Disponibilità dei fondi

1. I centri e laboratori dispongono di:
a) un fondo comprendente la dotazione ordinaria di funzionamento ed eventuali assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librarie e per la ricerca scientifica;
b) contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
c) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
d) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio direttivo all'attività del centro o laboratorio.

2. I predetti fondi contabilizzati nel bilancio della Scuola sono gestiti dall'amministrazione in apposite partite contabili intestate a ciascun centro o laboratorio.

3. Le spese sui fondi di cui al comma 1, lettere b) e c), possono essere pagate solo nei limiti degli importi delle riscossioni effettuate.

4. E' fatto in ogni caso divieto ai centri e ai laboratori di ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione centrale e con le modalità di cui alla presente sezione.

Art. 94
Spese dei centri e dei laboratori

1. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascun centro o laboratorio può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'articolo precedente.

2. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.

3. Il Consiglio direttivo determina la quota da destinare a titolo di concorso alle spese generali di funzionamento della Scuola.

Art. 95
Impegni di spesa

1. Il Direttore può disporre direttamente impegni di spesa e procedere a ordinazioni fino al limite di L.10.000.000.

2. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.

3. E' fatto in ogni caso divieto di assumere impegni per spese a carico di fondi non assegnati o eccedenti le assegnazioni ai centri e ai laboratori.

4. Per impegni di spesa di importo pari o superiore a L.10.000.000 la competenza è del Consiglio direttivo.

Art. 96
Forniture cumulative

1. Nel caso in cui il Consiglio direttivo deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, i centri e laboratori sono tenuti a rifornirsi negli appositi magazzini ovvero presso i fornitori indicati dall'amministrazione, con le modalità da essa stabilite.

2. In tali casi la spesa è imputata sui fondi dei centri e laboratori interessati.

Art. 97
Registro degli impegni e forniture

1. Ogni centro o laboratorio deve tenere apposito registro degli impegni di spese fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore amministrativo.

2. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro è trasmesso all'Ufficio di ragioneria per il visto di controllo e per la determinazione dei residui passivi.

3. Ogni centro o laboratorio deve tenere altresì apposito registro di cassa, fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore amministrativo e nel quale devono essere annotate cronologicamente le disponibilità dei fondi e gli ordini di pagamento.

4. Per l'effettuazione delle piccole spese in contanti, il Direttore del centro o laboratorio potrà emettere ordini di pagamento a proprio favore per somme comunque non eccedenti L.200.000 mensili.

5. Ciascun centro o laboratorio deve tenere apposito registro per le piccole spese nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordine di pagamento a favore del Direttore del centro o laboratorio sia le piccole spese effettuate.

Art. 98
Documenti di spesa

1. Tutti i documenti di spesa sono annotati nel registro di cui all'articolo precedente in corrispondenza dei rispettivi impegni.

2. Le fatture, note, conti ecc. sono vistate dal Direttore del centro o laboratorio ai fini anche dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

3. A ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere allegato il buono di carico dell'inventario, firmato dal Direttore del centro o laboratorio; può prescindersi dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

4. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono L.50.000, il Direttore del centro o laboratorio è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione.

5. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente L.50.000.

6. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore.

Art. 99
Avanzi di gestione

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi dei centri e laboratori costituiscono economie di gestione.

2. Le somme predette potranno essere riassegnate ai centri e laboratori nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio direttivo, ove ciò sia necessario in relazione agli effettivi bisogni.

Art. 100
Spese in economia

1. Le spese in economia sono effettuate dal Direttore del centro o laboratorio in conformità alle norme contenute nel precedente art.65.

CAPO VIII

PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Art. 101
Compiti del collegio dei revisori

1. In attuazione dell'art.51 dello Statuto, il collegio dei revisori:
a) provvede al riscontro della regolarità contabile della Scuola;
b) esprime parere obbligatorio sulle materie di bilancio e in particolare sull'attendibilità delle previsioni di entrata nel bilancio preventivo della Scuola, sull'assestamento del bilancio, sulla corrispondenza delle risultanze del conto consuntivo con le scritture finanziarie e patrimoniali;
c) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale;
d) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture finanziarie e patrimoniali;
e) effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia;
f) presenta al Consiglio direttivo una relazione sul conto consuntivo annuale, che viene trasmessa alla Corte dei Conti unitamente al consuntivo stesso;
g) esercita, inoltre, tutte le competenze a esso attribuite dalla normativa vigente.

2. Il collegio è costituito con la presenza del Presidente e dei membri effettivi salvo che intervengano alle sedute, in caso di assenza o impedimento, i rispettivi membri supplenti. Il collegio delibera con la maggioranza assoluta dei presenti.

3. I membri del collegio possono assistere alle riunioni del Consiglio direttivo.

4. L'amministrazione assicura le risorse necessarie al funzionamento del collegio.

Art. 102
Verifica dell'attività

1. Il nucleo di valutazione interna è istituito, ai sensi dell'art.52 dello Statuto, per la verifica, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, della produttività della ricerca e della didattica, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Scuola. Esso esegue altresì rilevazioni periodiche, anche a campione, sullo svolgimento dell'azione amministrativa e contabile.

2. Il nucleo di valutazione interna è costituito con decreto del Direttore ed è composto dal presidente e da un numero di membri non inferiore a due, anche esterni alla Scuola, designati dal Consiglio direttivo tra esperti in materia di organizzazione aziendale e valutazione del rendimento dei pubblici servizi, di analisi e valutazione dei bilanci, di ragioneria e contabilità pubblica e di diritto amministrativo. Per la verifica della produttività della ricerca e della didattica, esso è integrato da due docenti universitari anche stranieri.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Direttore, cui riferisce annualmente; può proporre, nella relazione generale di cui al comma 4, gli opportuni adeguamenti dell'azione amministrativa e contabile e le conseguenti modifiche del presente regolamento. Esso determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di governo della Scuola, i parametri di riferimento del controllo; ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni a tutti gli uffici e centri di spesa e ai responsabili delle strutture didattiche.

4. Entro il 31 marzo di ogni anno al nucleo di valutazione sono fatti pervenire i risultati della gestione della Scuola e dei centri di spesa relativi all'esercizio trascorso. Il nucleo formula nei quindici giorni successivi le proprie osservazioni in una relazione generale nella quale è riepilogato l'esito dei controlli effettuati. Tale relazione è allegata al conto consuntivo, ed è comunicata al Ministero dell'università, al Consiglio universitario nazionale, alla Conferenza dei rettori delle Università italiane, per i fini di cui all'art.5, comma 23, della legge 24 dicembre 1993, n.537, nonché al Comitato provinciale della pubblica amministrazione

5. Le decisioni relative alla ripartizione delle risorse in sede di formazione del bilancio annuale della Scuola devono essere prese anche tenendo conto dei risultati delle verifiche di cui al presente articolo.

6. Delle suddette verifiche si deve altresì tener conto ai fini della eventuale adozione dei provvedimenti di cui agli artt.41 e 43 dello Statuto e all'art.20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

7. Il nucleo di valutazione interna dura in carica tre anni.

8. L'amministrazione assicura le risorse necessarie al funzionamento del nucleo.

Art. 103
Obbligo di denuncia

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i dirigenti degli uffici dell'amministrazione centrale, i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nonché i funzionari amministrativi per la parte di loro competenza, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Direttore e al Direttore amministrativo per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, la competenza è del Direttore se il fatto sia imputabile al Direttore amministrativo, del Consiglio direttivo se il fatto sia imputabile al Direttore o ai responsabili della gestione delle strutture autonome.

2. Qualora dalle verifiche del nucleo di valutazione interna o del collegio dei revisori ovvero al momento della presentazione del conto consuntivo si evidenzi uno scoperto di

cassa ovvero uno squilibrio tra assegnazioni o entrate e spese nella gestione di un centro autonomo di spesa, il Direttore procede alla diffida nei confronti del responsabile del centro stesso, affinché vengano adottati, entro i successivi tre mesi, gli opportuni provvedimenti per sovvenire a tale situazione, in mancanza dei quali il Direttore provvede a effettuare apposita comunicazione al Consiglio direttivo e al Consiglio del centro interessato per i provvedimenti conseguenti.

CAPO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 104
Sede legale

1. La sede legale della Scuola è fissata in Piazza dei Cavalieri 7, Pisa.

Art. 105
Limiti di valore

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono intendersi al netto delle imposte e, fatti salvi quelli fissati da disposizioni comunitarie e da disposizioni contenute nelle leggi di cui all'art.6, comma 2, della legge 9 maggio 1989, n.168, possono essere aggiornati con delibere del Consiglio direttivo.

Art. 106
Compensi

1. Il Consiglio direttivo determina la misura degli eventuali compensi per le attività svolte negli organi di governo e negli organismi di gestione, di controllo e consultivi della Scuola.

Art. 107
Incarichi di missione

1. Per le attività fuori sede, connesse con lo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche o con l'assolvimento dei doveri di servizio, sono ammessi il rimborso delle spese per ogni mezzo di trasporto, vitto, alloggio e delle altre spese necessarie effettivamente sostenute e idoneamente documentate nonché l'eventuale erogazione della specifica indennità, sulla base di apposito regolamento deliberato dal Consiglio direttivo.

Art. 108
Attività culturali, ricreative e sociali

1. La Scuola, ai sensi dell'art.54 dello Statuto, favorisce le attività culturali, ricreative e sociali in favore del personale attraverso la fornitura di servizi e la predisposizione di strutture e risorse, nei limiti fissati dall'art.9, commi 1 e 2, della legge 24 dicembre 1993, n.537.

2. Nell'ambito dei provvedimenti per l'adeguamento dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro alle vigenti disposizioni di legge può essere disposta, con delibera del Consiglio direttivo, sentite le organizzazioni sindacali, l'assegnazione a favore del personale assoggettato alla disciplina di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, di buoni pasto da utilizzarsi presso la mensa della Scuola. Nel periodo di chiusura della stessa il Consiglio direttivo può deliberare l'assegnazione di equivalente indennità, secondo le modalità e le condizioni stabilite nella delibera stessa.

Art. 109
Spese di rappresentanza e spese per convegni

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza della Scuola, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti a essa estranei e corrispondere all'intento di richiamare sull'attività della Scuola l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati.

2. Nelle attività di rappresentanza il Direttore può farsi accompagnare o sostituire da propri delegati.

3. In occasione di convegni, congressi e manifestazioni similari organizzati dalla Scuola, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno, anche in forma forfettaria, degli ospiti invitati, nonché il pagamento per conferenze, seminari, interventi e attività similari tenuti dagli stessi, nei limiti stabiliti dal Consiglio direttivo.

4. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore, sotto la sua personale responsabilità; i relativi provvedimenti, debitamente motivati, sono portati periodicamente a conoscenza del Consiglio direttivo.

Art. 110
Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria ordinaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e sempreché non si tratti di controversie con lo Stato, la Scuola è rappresentata e difesa dall'Avvocatura dello Stato.

2. Per particolari questioni, comunque attinenti alla propria autonomia gestionale, la Scuola, sulla base di una apposita e motivata deliberazione a stare in giudizio adottata dal Consiglio direttivo, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa anche ad avvocati del libero foro.

Art. 111
Procedimenti amministrativi

1. Ai procedimenti amministrativi previsti dal presente regolamento si applica, fatta salva ogni eventuale diversa prescrizione stabilita nelle disposizioni precedenti, la disciplina dei termini per la conclusione dei procedimenti medesimi contenuta nel regolamento della Scuola adottato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241.

2. Il nucleo di valutazione interna compie annualmente rilevazioni sul rispetto dei termini di cui al comma 1; l'inosservanza dei termini prescritti può essere valutata ai fini dell'applicazione delle misure previste dagli artt.20 e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 112
Disposizioni di rinvio

1. Con uno o più provvedimenti del Direttore e/o del Direttore amministrativo sono adottati schemi e tabelle per la redazione dei documenti amministrativo-contabili previsti dal presente regolamento. Con i medesimi provvedimenti possono essere emanate disposizioni attuative, integrative o esplicative del regolamento medesimo.

2. Per la redazione del bilancio preventivo e l'individuazione delle relative voci si fa riferimento al piano dei conti del bilancio preventivo 1996; eventuali variazioni sono determinate con provvedimento del Direttore e del Direttore amministrativo.

3. I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono portati a conoscenza del Consiglio direttivo.

Art. 113
Disposizioni transitorie

1. Per i centri di spesa di cui agli artt.20 e 21 dello Statuto è possibile la condivisione delle prestazioni rese dal funzionario amministrativo da parte delle due strutture.

2. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento al momento di entrata in vigore del presente regolamento continuano a essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

3. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il Direttore procede, sulla base delle designazioni effettuate dal Consiglio direttivo, alla nomina dei componenti del nucleo di valutazione interna. Dalla stessa data cessano i componenti eventualmente nominati in via provvisoria.

4. Le procedure amministrativo-contabili relative alla gestione in corso e a quelle degli esercizi precedenti non concluse al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono portate a compimento dagli uffici dell'amministrazione centrale.

5. Entro tre anni dall'entrata in vigore del presente regolamento si provvede alla ricognizione degli inventari e al rinnovo degli stessi, e alla presa in consegna da parte dei responsabili delle strutture autonome dei beni di pertinenza delle strutture stesse.

Art. 114
Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art.7, commi da 7 a 11, della legge 9 maggio 1989, n.168, ed è pubblicato all'Albo della Scuola. Esso entra in vigore il 1º gennaio dell'anno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, a eccezione degli articoli relativi alla redazione dei bilanci preventivi della Scuola e delle strutture autonome che entrano in vigore alla data di pubblicazione del regolamento medesimo. Eventuali modifiche possono essere apportate al regolamento con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere vigore il decreto del Presidente della Repubblica 4 marzo 1982, n.371, e tutte le disposizioni legislative e regolamentari comunque incompatibili.

Pisa, 14 ottobre 1996

Il direttore

96A6969

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(8652416) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n 387001 Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1996

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1996
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1996 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1996

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari
- annuale — L. 385.000
- semestrale — L. 211.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale
- annuale — L. 72.500
- semestrale — L. 50.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee
- annuale — L. 216.000
- semestrale — L. 120.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali
- annuale — L. 72.000
- semestrale — L. 49.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni
- annuale — L. 215.500
- semestrale — L. 118.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali
- annuale — L. 742.000
- semestrale — L. 410.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 96.000,** *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1996*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.400
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.750
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 134.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 87.500
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1996
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N B — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983 — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 360.000
Abbonamento semestrale	L. 220.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 2 5 3 0 9 6 *

L. 4.500